

Université de Montréal

**Développement d'un modèle de gestion des archives  
gouvernementales pour des pays arabes, à partir d'une  
approche archivistique nord-américaine**

Par

Rabii Bannouri

Ecole de bibliothéconomie et des sciences de l'information

Faculté des arts et des sciences

Thèse présentée à la Faculté des études supérieures

en vue de l'obtention du grade de Ph.D.

en sciences de l'information

(Volume I)

Juillet, 2005



© Bannouri, Rabii, 2005

2

674

154

2006

4.001

±.1

## AVIS

L'auteur a autorisé l'Université de Montréal à reproduire et diffuser, en totalité ou en partie, par quelque moyen que ce soit et sur quelque support que ce soit, et exclusivement à des fins non lucratives d'enseignement et de recherche, des copies de ce mémoire ou de cette thèse.

L'auteur et les coauteurs le cas échéant conservent la propriété du droit d'auteur et des droits moraux qui protègent ce document. Ni la thèse ou le mémoire, ni des extraits substantiels de ce document, ne doivent être imprimés ou autrement reproduits sans l'autorisation de l'auteur.

Afin de se conformer à la Loi canadienne sur la protection des renseignements personnels, quelques formulaires secondaires, coordonnées ou signatures intégrées au texte ont pu être enlevés de ce document. Bien que cela ait pu affecter la pagination, il n'y a aucun contenu manquant.

## NOTICE

The author of this thesis or dissertation has granted a nonexclusive license allowing Université de Montréal to reproduce and publish the document, in part or in whole, and in any format, solely for noncommercial educational and research purposes.

The author and co-authors if applicable retain copyright ownership and moral rights in this document. Neither the whole thesis or dissertation, nor substantial extracts from it, may be printed or otherwise reproduced without the author's permission.

In compliance with the Canadian Privacy Act some supporting forms, contact information or signatures may have been removed from the document. While this may affect the document page count, it does not represent any loss of content from the document.

Université de Montréal  
Faculté des études supérieures

Cette thèse intitulée :

Développement d'un modèle de gestion des archives gouvernementales  
pour des pays arabes, à partir d'une approche archivistique nord-américaine

présentée par :

Rabii Bannouri

a été évaluée par un jury composé des personnes suivantes :

président-rapporteur

Louise Gagnon-Arquin

directrice de recherche

membre du jury

examineur externe

représentant du doyen de la FES



## Résumé

Les archives gouvernementales représentent aujourd'hui une des clés nécessaires du développement durable de toute nation. A l'heure de la mondialisation et des exigences qu'elle impose, les pays arabes se trouvent, en majorité, dans l'obligation de se préoccuper de leurs archives gouvernementales, longtemps négligées, pour permettre à leurs administrations de se positionner dans la dynamique du changement que connaît le monde. Pour atteindre cet objectif, il y a nécessité de mise en place de politiques nationales, voire de systèmes nationaux de gestion de leurs archives gouvernementales à ces pays. La littérature nous apprend que ces pays vivent, à l'heure actuelle, une indigence archivistique quasi-générale, mais qu'en même temps, une nouvelle dynamique se fait jour dans certains de ces pays en vue d'asseoir une archivistique nouvelle. La littérature nous apprend également qu'une approche nouvelle de gestion des archives, qualifiée d'« intégrée », représente une nouvelle voie pour les pays qui sont à la recherche de solutions globales à leurs situations archivistiques.

D'où l'idée de proposer aux pays arabes, un modèle de solution intégrée à la problématique de gestion de leurs archives gouvernementales. C'est là l'objectif majeur de cette recherche qui se propose, pour y parvenir, de répondre à une question fondamentale :

Comment pourrait se présenter un modèle de gestion des archives dans un cadre gouvernemental, qui ait pour caractéristique principale l'intégration de toutes les interventions d'ordre archivistique à tous les stades du cycle de vie d'un document d'archives et qui serait applicable au contexte gouvernemental des pays arabes ?

Une réponse à trois autres questions était également nécessaire :

- Quel est l'état actuel de la gestion des archives dans le secteur gouvernemental des pays arabes ?
- Quels seraient les éléments constitutifs d'un tel modèle et les liens qui pourraient exister entre ces éléments ?
- Quels seraient les pré-requis et les conditions d'adoption de ce modèle dans la réalité administrative gouvernementale des pays arabes ?

La réponse à toutes ces questions a exigé le recours à une méthodologie connue pour sa souplesse et qui permet de s'adapter à la nature de la recherche et des contraintes de son terrain. Cette recherche s'étend en effet sur les dix neuf pays arabes membres

d'ARBICA et en particulier aux deux cas principaux, sur lesquels cette recherche s'est focalisée, à savoir la Tunisie et le Yémen.

La Méthode de cas nous a permis d'aborder ce terrain à l'aide d'un outillage méthodologique composé d'entrevues (directive et semi directive), de questionnaires et d'étude documentaire. Recourant à diverses grilles (grille d'analyse documentaire, grilles d'entrevue) et à un questionnaire, comme outils de collecte de données, la méthode qualitative empruntée nous a permis d'obtenir un taux de réponse de l'ordre de douze pays sur dix neuf, auprès d'un nombre d'acteurs du domaine des archives de trois catégories (A, B, C), appartenant à des milieux archivistiques gouvernementaux.

L'exploitation et l'analyse des données que cette méthodologie a permis de réaliser, ont pu nous mener à brosser un profil de la situation des archives gouvernementales dans dix pays arabes retenus sur les douze répondants. Cette situation, à l'exception du cas tunisien, a pour dénominateur commun une absence de vision globale de la chose archivistique et un manque d'encadrement de tout type et de moyens de toute nature, censés permettre une prise en charge totale et éclairée de la gestion des archives gouvernementales.

Partant des caractéristiques propres à l'archivistique en cours dans ces pays et à la lumière des besoins qui leurs sont propres, cette recherche a pu proposer un modèle de gestion des archives gouvernementales à ces pays, qui correspond presque intégralement au modèle théorique présenté comme hypothèse de travail au début de cette recherche.

Ce modèle prétend avoir pour qualités premières la souplesse et l'adaptabilité à toute réalité archivistique arabe, ainsi que le respect des exigences de son développement inhérentes à toute réalité administrative en mouvement, à laquelle il s'adresse.

**Mots-clés :** Archives gouvernementales – gestion des archives – approche intégrée – modèle de gestion des archives – pays arabes – archives arabes.

## Abstract

Government archives are at present a key factor for sustainable development for every nation. With the requirements of globalisation, Arab countries, in their majority, have to think about their government archives, neglected for a long time, in order to allow their administrations to enrol in the dynamics of mutations witnessed the world over.

Reaching this goal is inevitably linked to implementation of national policies and even national systems for the management of these countries government archives. A review of the literature shows that these countries have, currently quasi-generally poor archives, but at the same time a new dynamic is dawning on some of these countries, in order to put in place a new archive order.

Equally, this literature shows that a new approach of archives management, qualified as “integrated” stands as a new way for countries in need of global solutions to their archives status.

Hence the idea of suggesting to Arab countries, a model of an integrated solution to tackle the problem of their government archives management. The main objective that this research is trying to achieve, necessitates an answer to a fundamental question: How can we shape a model for archives management within a governmental framework, which will have the main characteristics of integrating all the operations related to archives management at the various stages of the life cycle of an archives document and which will be applicable to the governmental context of Arab countries. An answer to a further three questions, was equally necessary:

- What is the state of the art of archives management within the governmental sector in the Arab countries?
- What are the components of such a model and what are the supposed links between them?
- What are the pre-requisites and the conditions for adopting this model within the reality of government administration in Arab countries?

The answer to all these questions necessitates the application of a methodology known for its flexibility and which allows adaptability to the nature of research and its field constraints. This study covers in fact the nineteen Arab countries members of ARBICA and particularly the two main case studies, the focus of this research i.e. Tunisia and Yemen.

The case study has allowed us to tackle the research field with a methodology ranging from (directive and semi-directive) interviews, to questionnaire and documentation study, using various grids (a grid for documentation analysis, a grid for interviews analysis, etc.) and to a questionnaire as tools for collecting data. The qualitative method adopted has allowed us to reach a rate of twelve answers out of nineteen countries, from a number of professionals in the field of archives from three categories ( A,B,C ) from various sectors of government archives.

The exploitation and analysis of data that this methodology has yielded, have allowed us to give and outline of government archives in ten Arab countries out of the twelve who answered the questionnaires. With the exception of the case of Tunisia, the situation is characterized by a common denominator which is the lack of an overall view of archives and a lack of all forms of training and all types of tools that are necessary for a full and an up-to-date management of government archives.

Starting from the current status of archives and their proper characteristics in these countries and according to their needs, this research has yielded a model for the management of government archives in these countries, which correspond, almost completely to the theoretical model presented as a hypothesis of research, at the beginning of this study.

This model claims that it has the top qualities of flexibility and adaptability to all the situations of Arab archives, as well as the respect of the needs for their inherent development in accordance to the ever changing administrative reality that it is trying to address.

**Keywords:** government archives – archives management – global approach – archives management model – Arab archives – Arab countries.

# Table des matières

## Volume I

Introduction générale.....	18
Problématique et motivation du choix du sujet.....	18
Questions de recherche :.....	24
But et objectifs de la recherche .....	25
Hypothèse.....	25
Définition des concepts .....	26
Limites de l'étude.....	28
Chapitre 1. Revue de la littérature.....	30
Introduction .....	30
Etat de la question sur l'information gouvernementale, organique et consignée .....	31
Etat de la question sur l'approche intégrée de la gestion de l'information organique et consignée .....	41
Etat de la question sur l'organisation et les structures archivistiques en Tunisie et au Yémen .....	49
Conclusion de la revue de littérature .....	69
Chapitre 2. Méthodologie.....	71
Introduction .....	71
Choix de l'approche méthodologique .....	71
La recherche qualitative : .....	71
Le protocole de recherche dans le cadre de la méthode de cas : .....	75
Résultats attendus de la recherche .....	98
Degré d'exploitabilité des résultats .....	98
Retombées de la recherche .....	99
Chapitre 3. Analyse des données sur la Tunisie et le Yémen.....	101
Chapitre 3.1 Tunisie ; présentation du milieu et analyse des données .....	101
Données générales sur la Tunisie .....	101
Organisation politique et administrative de la Tunisie.....	101
Présentation du milieu .....	109
Résultats de l'analyse des données.....	110
Cadre juridique et politique archivistique .....	110

Cadre structurel et organisationnel.....	121
Fondements archivistiques et approche théorique.....	142
Système ou pratiques de gestion (méthodes, normes, outils de gestion, etc.).....	162
Influences et références en matière de gestion des archives .....	184
Producteurs, utilisateurs d'archives et autres parties concernées .....	185
Ressources et moyens.....	189
La formation et la recherche en archivistique .....	200
Associations professionnelles et activités associatives .....	208
Echanges et coopération.....	210
Conclusion générale de l'analyse pour la Tunisie.....	211
Chapitre 3.2 Yémen ; présentation du milieu et analyse des données .....	220
Données générales sur le Yémen.....	220
Organisation politique et administrative du Yémen.....	220
Présentation du milieu .....	232
Résultats de l'analyse des données.....	233
Cadre juridique et politique archivistique .....	233
Cadre structurel et organisationnel.....	239
Fondements archivistiques et approche théorique.....	247
Système ou pratiques de gestion (méthodes, normes, outils de gestion, etc.).....	253
Influences et références en matière de gestion des archives : .....	258
Producteurs et utilisateurs d'archives publiques .....	260
Ressources et moyens.....	261
Formation et recherche en archivistique .....	266
Associations professionnelles et activités associatives .....	269
Échanges et coopération.....	269
Conclusion générale sur le Yémen.....	270

## **Volume II**

Chapitre 4. Analyse des données sur d'autres pays arabes .....	274
4.1 Algérie : présentation du milieu et analyse des données.....	274
Données générales sur l'Algérie.....	274
Présentation du milieu .....	274

Résultats de l'analyse .....	275
Cadre juridique et politique archivistique .....	275
Cadre structurel et organisationnel .....	281
Fondements archivistiques et approche théorique.....	284
Système ou pratiques de gestion (Méthodes, procédures, normes, outils de gestion, etc.) .....	288
Influences et/ou références en matière de gestion des archives .....	290
Producteurs et utilisateurs d'archives concernés .....	290
Ressources et moyens.....	292
Formation et recherche en archivistique .....	294
Activités associatives et association(s) professionnelle(s) .....	295
Échanges et coopération : NA .....	295
Conclusion générale de l'analyse sur l'Algérie.....	295
4.2 Arabie Saoudite : présentation du milieu et analyse des données .....	300
Données générales sur l'Arabie Saoudite.....	300
Présentation du milieu .....	300
Résultats de l'analyse .....	301
Cadre juridique et politique archivistique .....	301
Cadre structurel et organisationnel.....	305
Fondements archivistiques et approche théorique.....	311
Système ou pratiques de gestion (Méthodes, procédures, normes, outils de gestion, etc.) .....	314
Influences et/ou références en matière de gestion des archives .....	318
Producteurs et utilisateurs d'archives concernés .....	319
Ressources et moyens.....	320
Formation en archivistique .....	322
Recherche : NA .....	323
Activités associatives et association(s) professionnelle(s) .....	323
Échanges et coopération : NA .....	323
Conclusion générale de l'analyse sur l'Arabie Saoudite.....	324
4.3 Egypte : présentation du milieu et analyse des données .....	327
Données générales sur l'Egypte .....	327
Présentation du milieu .....	327

Résultats de l'analyse .....	328
Cadre juridique et politique archivistique .....	328
Cadre structurel et organisationnel .....	333
Fondements archivistiques et approche théorique.....	337
Système ou pratiques de gestion (Méthodes, procédures, normes, outils de gestion, etc.) .....	340
Influences et/ou références en matière de gestion des archives .....	343
Producteurs et utilisateurs d'archives concernés .....	344
Ressources et moyens.....	345
Formation en archivistique .....	346
Recherche .....	347
Activités associatives et association(s) professionnelle(s) .....	347
Échanges et coopération : NA .....	348
Conclusion générale .....	348
4.4 Jordanie : présentation du milieu et analyse des données .....	353
Données générales sur la Jordanie.....	353
Présentation du milieu .....	354
Résultats de l'analyse .....	354
Cadre juridique et politique archivistique .....	354
Cadre structurel et organisationnel.....	358
Fondements archivistiques et approche théorique.....	361
Système ou pratiques de gestion (Méthodes, procédures, normes, outils de gestion, etc.) .....	363
Influences et/ou références en matière de gestion des archives .....	365
Producteurs et utilisateurs d'archives concernés par les archives dans les organismes publics .....	366
Ressources et moyens.....	367
Formation et recherche en archivistique .....	368
Recherche .....	369
Activités associatives et association(s) professionnelle(s) .....	369
Échanges et coopération .....	369
Conclusion générale .....	370
4.5 Koweït : présentation du milieu et analyse des données .....	373



Données générales sur le Koweït .....	373
Présentation du milieu .....	374
Résultats de l'analyse .....	374
Cadre juridique et politique archivistique .....	374
Cadre structurel et organisationnel .....	377
Fondements archivistiques et approche théorique .....	379
Système ou pratiques de gestion (Méthodes, procédures, normes, outils de gestion, etc.) .....	381
Influences et/ou références en matière de gestion des archives .....	383
Producteurs et utilisateurs d'archives concernés .....	384
Ressources et moyens .....	384
Formation en archivistique .....	385
Recherche .....	385
Activités associatives et association(s) professionnelle(s) .....	386
Échanges et coopération : NA .....	386
Conclusion générale de l'analyse sur le Koweït .....	386
4.6 Liban : présentation du milieu et analyse des données .....	390
Données générales sur le Liban .....	390
Présentation du milieu .....	390
Résultats de l'analyse .....	391
Cadre juridique et politique archivistique : .....	391
Cadre structurel et organisationnel .....	394
Fondements archivistiques et approche théorique .....	399
Système ou pratiques de gestion (Méthodes, procédures, normes, outils de gestion, etc.) .....	402
Influences et/ou références en matière de gestion des archives : NA .....	404
Producteurs et utilisateurs d'archives concernés .....	404
Ressources et moyens .....	405
Formation en archivistique .....	406
Recherche : NA .....	406
Activités associatives et association(s) professionnelle(s) : NA .....	406
Échanges et coopération : NA .....	406
Conclusion générale .....	407

4.7 Syrie : présentation du milieu et analyse des données .....	410
Données générales sur la Syrie.....	410
Présentation du milieu .....	410
Résultats de l'analyse .....	411
Cadre juridique et politique archivistique .....	411
Cadre structurel et organisationnel.....	413
Fondements archivistiques et approche théorique.....	415
Système ou pratiques de gestion (Méthodes, procédures, normes, outils de gestion, etc.) .....	417
Influences et/ou références en matière de gestion des archives .....	417
Producteurs et utilisateurs d'archives concernés et autres parties concernées par les archives dans les organismes publics .....	418
Ressources et moyens.....	418
Formation en archivistique .....	419
Recherche .....	419
Activités associatives et association(s) professionnelle(s) .....	419
Échanges et coopération .....	419
Conclusion générale .....	420
4.8 Soudan; présentation du milieu et analyse des données .....	422
Données générales sur le Soudan .....	422
Présentation du milieu .....	423
Résultats de l'analyse .....	423
Cadre juridique et politique archivistique .....	423
Cadre structurel et organisationnel.....	426
Fondements archivistiques et approche théorique.....	428
Système de gestion (Méthodes, procédures, normes, outils de gestion, etc.) .....	430
Influences et/ou références en matière de gestion des archives .....	432
Producteurs et utilisateurs d'archives et autres parties concernées par les archives dans les organismes publics.....	432
Ressources et moyens.....	433
Formation en archivistique .....	433
Recherche .....	434
Activités associatives et association(s) professionnelle(s) .....	434

Échanges et coopération .....	434
Conclusion générale .....	434
Chapitre 5. Analyse transversale des données sur l'ensemble des pays arabes .....	439
1. Éléments institutionnels .....	439
Cadre juridique et politique archivistique .....	439
Cadre structurel et organisationnel .....	445
2. Éléments fondateurs ou théoriques .....	451
Approches théoriques et principes archivistiques .....	451
3. Éléments méthodologiques .....	459
Pratiques ou système de gestion (méthodes, normes, outils de gestion, etc.) .....	459
Influences / références en matière de gestion des archives : .....	462
Producteurs et utilisateurs d'archives publiques .....	464
4. Éléments moteurs .....	467
Ressources humaines .....	467
Ressources financières et matérielles .....	472
5. Éléments de relais .....	475
Formation et recherche en archivistique .....	475
Activités associatives / associations professionnelles .....	479
Échanges et coopération : .....	481
Chapitre 6. Discussion générale et modèle .....	483
Présentation du modèle .....	483
Les éléments et composantes du modèle : .....	484
Les liens entre les éléments et composantes du modèle : .....	485
La séquence ou l'ordre des éléments : .....	486
Fonctionnement du modèle .....	486
Éléments institutionnels .....	487
Cadre juridique et politique archivistique .....	487
Cadre structurel et organisationnel .....	494
Éléments fondateurs ou théoriques .....	503
Éléments méthodologiques .....	511
Pratiques ou système de gestion (méthodes, normes, outils de gestion, etc.) .....	511
Influences / références en matière de gestion des archives .....	514
Producteurs et utilisateurs d'archives publiques .....	517

Eléments moteurs .....	519
Ressources humaines.....	519
Ressources financières et matérielles .....	523
Eléments de relais.....	526
Formation et recherche en archivistique .....	526
Activités associatives / associations professionnelles .....	531
Échanges et coopération :.....	533
Conclusion générale .....	536
Bibliographie .....	544
<b>Volume III</b>	
Annexes .....	551
Annexe 1. Liste des tableaux.....	551
Annexes 2. Chapitre 2 Méthodologie .....	632

## Liste des matrices

<b>Matrice 1 : Récapitulatif de l'existant en matière de textes juridiques et réglementaires dans les pays arabes -----</b>	<b>439</b>
<b>Matrice 2 : Récapitulatif de l'existant en matière de politique archivistique et des traits caractéristiques de ces politiques -----</b>	<b>442</b>
<b>Matrice 3 : Récapitulatif des données analysées sur les structures archivistiques de niveau national dans les pays arabes -----</b>	<b>445</b>
<b>Matrice 4 : Récapitulatif des données analysées sur les structures archives du secteur gouvernemental dans les pays arabes -----</b>	<b>448</b>
<b>Matrice 5 : Récapitulatif des données analysées sur la présence éventuelle de principes archivistiques au travers des textes et / ou de la pratique archivistiques dans les pays arabes et sur le type d'approche qui peut être déduit. -----</b>	<b>451</b>
<b>Matrice 6 : Récapitulatif des données analysées sur les usages terminologiques dans le domaine des archives du secteur public dans les pays arabes-----</b>	<b>453</b>
<b>Matrice 7 : Récapitulatif des données analysées sur les documents, objet d'intervention des « professionnels » des archives du secteur gouvernemental et des structures de gestion des archives dans les pays arabes -----</b>	<b>456</b>
<b>Matrice 8 : Récapitulatif des données analysées sur les pratiques ou systèmes de gestion des archives gouvernementales, en cours dans les pays arabes -----</b>	<b>459</b>
<b>Matrice 9 : Récapitulatif des données analysées sur les références archivistiques et les facteurs Ayant une influence sur la réalité archivistique dans le secteur public des pays arabes. -----</b>	<b>462</b>
<b>Matrice 10 : Récapitulatif des données analysées relatives aux producteurs et utilisateurs internes d'archives dans le secteur gouvernemental des pays arabes -----</b>	<b>464</b>
<b>Matrice 11 : Récapitulatif des données analysées relatives aux ressources humaines disponibles et / ou à affecter aux structures d'archives du secteur public des pays arabes-----</b>	<b>467</b>
<b>Matrice 12 : Récapitulatif des données analysées relatives aux ressources financières et matérielles octroyées au domaine des archives dans le secteur gouvernemental des pays arabes-----</b>	<b>472</b>

<b>Matrice 13 : Récapitulatif des données analysées relatives aux ressources financières et matérielles octroyées au domaine des archives dans le secteur gouvernemental des pays arabes -----</b>	<b>475</b>
<b>Matrice 14 : Récapitulatif des données analysées relatives à l'activité associative et aux associations professionnelles dans le domaine des archives dans les pays arabes-----</b>	<b>479</b>
<b>Matrice 15 : Récapitulatif des données analysées relatives au thème de la coopération et des échanges dans le domaine des archives gouvernementales des pays arabes -----</b>	<b>481</b>

## Liste des abréviations et des acronymes

AAQ	: Association des archivistes du Québec
AFLI	: Fédération arabe des bibliothèques
AGGT	: Archives générales du gouvernement tunisien
ALECSO	: Arab league, education, culture and science organisation
ANT	: Archives nationales de Tunisie
APG	: Administrative performance guidance
ARBICA	: Arab branch of International council on archives
ATBDA	: Association tunisienne des documentalistes, bibliothécaires et archivistes
BAC	: Baccalauréat
BD	: Bibliothéconomie et documentation
BN	: Bibliothèque nationale
CABCP	: Centre des archives et de la bibliothèque du Cabinet princier (Koweït)
CAH	: Centre des archives historiques (Koweït et Syrie)
CAN	: Centre des archives nationales (Algérie)
CBAN	: Conseil de la bibliothèque et des archives nationales (Egypte)
CIA	: Conseil international des archives
CNA	: Centre national des archives ou documents (Yémen)
CNDA	: Centre national des documents et des archives (Arabie Saoudite)
CSA	: Conseil supérieur des archives (Tunisie)
CSAN	: Conseil supérieur des archives nationales (Algérie)
DBA	: Documentation, bibliothéconomie et archivistique
DESS	: Diplôme des études supérieures spécialisées
DGAM	: Direction générale des antiquités et des musées
DGAN	: Direction générale des archives nationales (Algérie)
EAD	: Encoded archival description
EBAD	: Ecole des bibliothécaires, des archivistes et des documentalistes
EBSI	: Ecole de bibliothéconomie et des sciences de l'information
EPA	: Etablissement public à caractère administratif
EPIC	: Etablissement public à caractère industriel et commercial
EPNA	: Etablissement public à caractère non administratif
GED	: Gestion électronique des documents

GIRA	: Groupe interdisciplinaire de recherche en archivistique
H.	: Hégire (calendrier musulman)
IAN	: Institution des archives nationales (Liban et Syrie)
ICS	: Instance consultative supérieure
INA	: Institution nationales des archives
IOC	: Information organique et consignée
IRMT	: International records management trust
ISAAR-CPF	: Norme internationale sur les notices d'autorité utilisées pour les Archives aux collectivités, aux personnes et aux familles
ISAD-G	: International standard of archives description- general
ISD	: Institut supérieur de documentation
ISO	: International standardisation organisation
J.C.	: Jésus Christ
LRQ	: Loi refondue du Québec
NTI	: Nouvelle technologie de l'information
ONP	: Office national des postes
OP	: Organisme public
PNUD	: Programme des Nations Unies pour le développement
PTT	: Postes, téléphone et télégraphe
RFM	: Ressources financières et matérielles
SCOM	: Service central d'organisation et méthodes
UGA	: Unité de gestion des archives
UNESCO	: United nations, education, science and culture organisation



*A ma femme, Souad*

*A mes trois filles, Salma, Meriem et Dorra,  
pour leur infinie patience et leurs encouragements ininterrompus,  
je dédie ce travail.*

*A Laurence Thivolle, je dédie ce travail, à titre posthume, en  
hommage à l'amitié qu'on a toujours eue, en tant que doctorants  
de la même promotion.*

*A Kumiko, à Daniel, à Normand et à Francis, compagnons de la  
première promotion du doctorat à l'EBSI, je dédie cette thèse.*

*A Pierrette Bergeron, qui m'a un jour révélé que j'étais devenu un  
chercheur, je dédie amicalement cette modeste recherche.*

## Remerciements

J'adresse de sincères remerciements à tous mes amies et amis du Québec, de Tunisie, du Yémen et de tous les autres pays arabes, sans exception, qui m'ont soutenu, encouragé et aidé jusqu'à la fin, dans la réalisation de cette recherche.

Mes remerciements tout particuliers vont à ma directrice de thèse, madame Louise Gagnon-Arguin, à mon assistante et amie Aida Chebbi et à ma collègue et amie Zeïneb Gharbi, sans lesquelles ce travail n'aurait jamais vu le jour.

Mes vifs remerciements vont également :

- Aux membres de mon comité de recherche, pour leur encadrement sans faille:

- Madame Suzanne Bertrand-Gastaldy,
- M. Carol Couture.
- A M. Moncef Fakhfakh, directeur des Archives nationales de Tunisie et au Kadhi Ali Ahmed Abu Rijal, président du Centre national des archives du Yémen, pour leur confiance.

- A toutes les institutions qui m'ont apporté leur soutien afin que ce travail aboutisse :

- L'Ecole de bibliothéconomie et des sciences de l'information, de l'Université de Montréal (Canada),
- L'Institut supérieur de documentation, de l'Université de la Manouba (Tunisie),
- Le Centre de recherche pour le développement international,
- Arbica, et en particulier à son président Dr. Abdallah Raïs,
- La Mission universitaire de Tunisie à Montréal.

# Introduction générale

## Problématique et motivation du choix du sujet

### Problématique

Traces consignées sur des supports (conventionnels et non conventionnels), les archives sont l'émanation des activités des personnes physiques ou morales, publiques ou privées. Produites de manière organique, involontaire, elles représentent le reflet des activités de ces personnes. Elles sont donc à la fois, information et support, qui indissociablement, représentent un outil de gestion pour leurs producteurs et un instrument de mémoire. Deux facettes d'un même objet, considérée pourtant chacune, pendant longtemps, séparément par les spécialistes des domaines archivistiques (archivistes et records managers).

Aujourd'hui, une nouvelle vision de l'objet archives se confirme de plus en plus, considérant tout à la fois ces deux vocations (gestion et mémoire) et mettant en relief son contenu : l'information. Aussi, ne désigne-t-on pas l'objet archives, entre autres, par information organique et consignée?

Ainsi ressortent les principaux attributs caractéristiques de cet objet. Il est donc un contenu (information), résultant involontairement d'une activité (organique) et empruntant un support de quelque nature que ce soit (consignée).

L'information organique et consignée (IOC) est désignée aujourd'hui comme l'objet d'une archivistique qui se renouvelle et se reconstitue en une et même discipline, l'archivistique contemporaine. Mais, en définitive, ce n'est là qu'une nouvelle appellation des archives.

L'information organique et consignée, particulièrement celle produite dans le domaine gouvernemental dit également secteur public, représente, peut-être, aujourd'hui le type d'information qui touche le plus grand nombre de personnes à travers le monde. En effet, tout homme ou femme, de quelque pays qu'il soit, est, tour à tour, contribuable, électeur, ayant droit ou même justiciable. Toutes ces situations et bien d'autres, font que tout citoyen, en tout pays, est soit l'objet, soit le créateur, soit le vecteur et / ou l'utilisateur de l'information gouvernementale organique et consignée. Cette information émane des

structures gouvernementales ou publiques d'un pays. Une telle provenance explique, à elle seule, l'évolution exponentielle des flux et du volume de cette information et permet de saisir, par conséquent, la complexité des problèmes inhérents à son utilisation, à son traitement et à sa gestion de manière générale.

Le besoin de maîtriser ce type d'information et la recherche effrénée de moyens technologiques, de plus en plus sophistiqués et performants pour ce faire, trouvent leur justification dans des impératifs de tout ordre liés à l'utilisation et à la conservation de ce type d'information.

A l'impératif classique de documentation historique de la recherche, dans toute sa variété, s'ajoutent ceux liés à la gestion des affaires publiques dans leur relation intime avec la démocratie et les droits fondamentaux du citoyen, l'impératif de bonne gouvernance d'abord. C'est en effet à travers ce type d'information, que l'Etat garantit sa pérennité juridique et remplit ses obligations internationales (traités, conventions, documents relatifs aux fonctions), financières (fiscalité, douanes, trésorerie, monnaie, etc.); administratives (organisation des pouvoirs nationaux, régionaux et locaux) et techniques (entretien des grandes infrastructures, urbanisme, bâtiments publics, etc.).

La démocratie et la garantie des droits politiques des citoyens représentent un autre impératif de la bonne gestion de l'information organique et consignée. Car, c'est à travers l'information organique et consignée ou archives qui émanent de la gestion publique, que s'exercent démocratie et droits du citoyen. La démocratie se fonde, en effet, sur la capacité des citoyens à contrôler l'action de leurs mandataires (élus et fonctionnaires). L'imputabilité des agents publics est une notion de droit et un instrument de démocratie qui repose sur la transparence de l'information organique et consignée ou archives publiques et leur accessibilité au citoyen.

« les archives sont [en effet] des preuves, des armes contre la corruption, le moyen pour les citoyens, les journalistes, les parties [politiques], les associations [...], de participer à la vie de la cité. La liberté d'accès à l'information est aujourd'hui un des fondements de toute démocratie [...]. Les archives, enfin, permettent la sauvegarde des droits des personnes physiques ou morales dans leurs rapports entre-elles et avec l'Etat (garantir des droits et des libertés publiques)».<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> D'après « Les archives au service de la culture, de la recherche, de la bonne gouvernance et de la démocratie ». Brochure publiée conjointement par le ministère des affaires étrangères et celui de la culture et

C'est pourquoi on a cru, depuis bien longtemps, en la nécessité d'intégrer les programmes destinés à la gestion et à l'exploitation des archives dans le Système national d'information (Rhoads, 1983). Aussi, la nature des réponses que l'on apporte à l'exigence et au besoin de maîtriser l'information gouvernementale organique et consignée ou archives gouvernementales, dépend-elle de la nature et de l'ampleur des ces impératifs, mais également de la nature du système politique du pays, de son organisation administrative et enfin de son niveau de développement.

La recherche continue de réponses, toujours plus adéquates au besoin de gérer ce type d'information, a déjà été, depuis quelques décennies, à l'origine de plusieurs programmes initiés soit par des organismes internationaux, l'UNESCO en l'occurrence (Roper, 1995), soit par des organismes régionaux (les branches régionales du Conseil International des Archives : CIA, notamment), nationaux (Archives nationales) qu'ils soient spécialisés (CIA, International Records management Trust, Archives and Records management Association, etc.) ou multidisciplinaires (UNESCO).

Dans les pays arabes, auxquels est destinée la présente recherche, certaines raisons historiques lointaines et d'autres causes plus immédiates, ont fait que, malgré des tentatives entreprises dans certains pays (Fakhfakh, 1990), la gestion des archives gouvernementales, n'a pas pu s'ériger en système pouvant s'associer aux autres moyens mis en œuvre pour atteindre l'objectif de développement. Ces tentatives, souvent à caractère individuel, n'ont pas pu, non plus, transcender les particularismes politico-administratifs et les frontières des pays que plusieurs facteurs sont sensés rapprocher tels que l'histoire, la langue, les croyances, les traditions, le niveau de développement et le désir concret de se rapprocher à tous points de vue. En effet, l'histoire ne témoigne d'aucune tentative de partage d'expériences archivistiques ou de tentatives de partage d'un même système de gestion des archives entre deux ou plusieurs pays arabes. Toutefois, l'importance des enjeux liés à ce type d'information (organique et consignée ou archives) n'a pas manqué d'être mise en exergue et cela depuis deux décennies déjà, à l'occasion de rencontres, conférences et autres manifestations à caractère scientifique ou professionnel, tenues dans des pays arabes<sup>2</sup>.

---

de la communication et celui de la défense, français. Ministère des affaires étrangères : adpf, juillet 2001. pp.10-11

<sup>2</sup> Un colloque international sur le thème de la législation archivistique pour le développement du système national d'information, s'est tenu à Tunis sous l'égide de l'Association Internationale des Archivistes Francophones (AIAF) et de la Banque d'information su les états Francophones (BIEF), en mai 1994. Une des

Les défis auxquels font face les pays arabes, de manière générale, sont en effet de taille à l'heure de la mondialisation, de l'ouverture des frontières à la concurrence et au libre échange des produits et des services. Ajoutés à d'autres de nature interne, d'ordre social, politique, économique ou culturel notamment, ces défis font que la maîtrise de l'IOC ou archives dans le secteur gouvernemental devient aujourd'hui un besoin incontournable, car l'information dans sa globalité est de plus en plus perçue comme un outil de développement. Ceci explique les initiatives visant la mise en place de programmes nationaux de gestion de l'information gouvernementale, organique et consignée ou archives, qui commencent à voir le jour et à se concrétiser dans certains pays arabes. Il s'agit en l'occurrence des cas de la Tunisie et de l'Algérie que vient de rejoindre depuis peu le Yémen; pays où l'on a vu depuis quelques années se concrétiser de telles initiatives sans pour autant que des systèmes archivistiques nationaux et intégrant toutes les fonctions archivistiques soient mis en place. A ce propos, même le cas de la Tunisie, où la Loi des archives, aussi bien que les programmes déjà mis en place s'inscrivent dans une vision large des archives et sont en accord avec des principes conformes à une archivistique dite « contemporaine » et qui sont énoncés par cette loi, le risque de déviation ou de rupture avec ces principes reste omniprésent, car si la loi est un élément de base de tout système intégré de gestion de l'IOC ou archives, elle demeure un élément d'un ensemble.

Enfin, les initiatives en question demeurent limitées aux pays où elles ont eu lieu, sans aucun lien les unes avec les autres et malheureusement méconnues du reste des pays arabes. Le nombre de publications (articles, actes de congrès, etc.) réservés à la situation des archives gouvernementales dans les pays arabes est en effet très restreint pour permettre une telle connaissance.

Cette situation présente, à notre avis, un intérêt à la fois scientifique et professionnel qui justifie une étude approfondie de la problématique de la gestion de l'information organique et consignée ou archives dans le secteur gouvernemental; mais aussi et surtout, la recherche d'une réponse susceptible d'être appliquée dans les pays arabes. Une telle réponse ne peut être conçue comme une nouvelle expérience ou tentative " individualisée " qui viendrait s'ajouter à celles déjà tentées dans les limites des frontières

---

questions abordées au cours de ce colloque était celle de l'information et des archives gouvernementales. Six mois plus tard, la Branche arabe du Conseil International des Archives (ARBICA) tenait une de ses conférences internationales à Sanâa (Yémen) sur le thème du rôle de la gestion des documents dans le développement de l'administration.

nationales de certains pays; elle devrait pouvoir être généralisable, à certains pays, du moins.

Nous croyons en effet, à la lumière de plusieurs indices relatifs à la réalité actuelle, que les obstacles qui ont, jusque là, justifié cet individualisme archivistique ne doivent pas résister éternellement aux facteurs de rapprochement, de plus en plus nombreux des réalités administratives. Ils ne peuvent pas non plus occulter indéfiniment les traits communs qui ont été ceux des systèmes politico-administratifs qui ont prévalu durant des siècles ou du moins durant de longues décennies dans les pays arabes. La présence ottomane, depuis le XIV<sup>ème</sup> siècle dans tous les pays arabes, à l'exception du Maroc, et la colonisation française et / ou britannique ont légué aux pays arabes un héritage commun aux plans politique et administratif (structures et organisation) qui a coloré, tant soit peu, l'héritage archivistique de ces pays, aux plans des pratiques et de l'organisation archivistique des fonds d'archives, mais surtout des problèmes que la colonisation a laissés dans son sillage et qui expliquent l'état de sous-développement archivistique dans ces pays.

Ainsi la « solution », que nous voulons proposer à ces pays, se doit d'être englobante, c'est à dire qu'elle devrait répondre aux besoins de gestion de l'information organique et consignée ou archives dans le milieu gouvernemental, à tous les stades par lesquels elle peut transiter au cours de son cycle de vie.

Pour atteindre cet objectif de globalité ou intégration de la solution que proposera cette recherche et afin que cette solution tienne compte de l'héritage politico-administratif des pays arabes et le capitalise, le cas échéant, nous avons pensé au développement d'*un modèle de gestion de l'information organique et consignée ou des archives*, générées et accumulées par le secteur public dans les pays arabes. Ce modèle aura pour fondement une approche archivistique théorique, mais dont les racines se trouvent ancrées dans la praxis archivistique. Il s'agit, en l'occurrence, de "l'approche intégrée", développée par "l'Ecole archivistique " québécoise qui nous semble, de plus en plus, être un cadre fort adapté pour asseoir un tel modèle. Le contexte politico-administratif du Québec représente également un argument qui milite en faveur de ce choix. La double référence historique aux colonisations française et britannique caractéristiques de l'histoire du Québec, représente un dénominateur commun avec la majorité des pays arabes colonisés par l'une ou l'autre, sinon par les deux puissances. L'héritage au niveau des structures et organisation politiques et administratives ne peut que receler quelques parentés entre la province du Québec et le

monde arabe. Cet héritage, dont l'influence est toujours invoquée comme étant à l'origine des réalités propres, voire des particularismes politico-administratifs et archivistiques des pays, est dans ce cas, un héritage commun. Toutefois, de telles similitudes se sont vraisemblablement estompées avec le temps et que l'influence nord-américaine au Québec a sûrement éliminées, mais nous évoquons ces similitudes pour montrer que nous ne faisons pas référence à des milieux que tout sépare, bien au contraire. L'emprunt que nous ferons de cette réalité nord américaine (québécoise) est une approche, une façon d'appréhender la réalité archivistique qui nous a semblé viable ailleurs, à l'extérieur du Québec. Nous ne nous baserons pas uniquement, dans l'élaboration de notre modèle, sur l'expérience ou " le modèle archivistique du Québec ", s'il en est un.

### **Motivations du choix du sujet**

Partant de ce qui a précédé, il est possible de résumer les motivations qui ont animé le choix de ce sujet dans les points suivants :

1. Existence d'un problème de gestion de l'information organique et consignée ou archives émanant du secteur gouvernemental dans les pays arabes du fait même de l'augmentation exponentielle du volume de ce type d'information et de la complexification des rouages gouvernementaux qui le génèrent et qui en font usage, d'où le besoin d'en maîtriser les flux, d'en améliorer la qualité et d'en faciliter l'accès;
2. L'IOC ou archives demeurent encore une ressource ignorée par l'administration arabe et dont la gestion pose des problèmes particuliers et suscite peu d'intérêt. Il y a donc nécessité de rationaliser cette gestion en la basant sur des fondements plus solides et sur des outils plus adaptés aux besoins des pays arabes;
3. L'information, dont l'IOC ou archives, étant un outil de développement et un instrument de démocratie, sa gestion devient une composante des stratégies de développement et de progrès dans le sens d'une plus grande démocratie;
4. Le phénomène de la mondialisation incite un effort de mise à niveau des administrations publiques avec les exigences du marché et par voie de conséquence, il appelle, entre autre, à la maîtrise de l'IOC ou archives;
5. Les efforts de normalisation et d'harmonisation des pratiques de gestion de l'IOC ou archives aux plans international et régional et les initiatives émanant d'organismes



tels que l'Unesco, l'IRMT, le CIA et ses branches régionales, sont des facteurs contredisant les partisans de «l'individualisme» archivistique. Ces efforts constituent autant de motivations pour nous, pour essayer de tirer profit des spécificités communes aux pays arabes en matière d'archives et d'organisation administrative et tenter d'apporter une réponse harmonisante à leurs problèmes en matière de gestion de l'IOC ou archives. Cette réponse, afin qu'elle puisse être appropriée, devrait exploiter les ressources disponibles sur place;

6. La forte influence de la conception classique des archives dans les pays arabes a jusque là empêché ce domaine de se développer dans ces pays. Il y a là urgence évidente pour développer un modèle de gestion de l'IOC ou archives qui puisse intégrer toutes les interventions archivistiques opérées à tous les stades de vie du document d'archives, d'où notre projet de bâtir un modèle de gestion de l'IOC ou archives sur la base d'une approche intégrant tout le cycle de vie.

## Questions de recherche :

Le développement d'un modèle de gestion des archives<sup>3</sup> dans un cadre gouvernemental, qui a pour caractéristique principale, l'intégration de toutes les interventions d'ordre archivistique à tous les stades du cycle de vie d'un tel type de document et qui serait applicable au contexte administratif arabe; voilà un projet qui suscite une question fondamentale :

Comment pourrait se présenter un modèle de gestion des archives (ses composantes et leurs relations) dans un cadre gouvernemental, qui ait pour caractéristique principale l'intégration de toutes les interventions d'ordre archivistique à tous les stades du cycle de vie d'un document d'archives et qui serait applicable au contexte gouvernemental des pays arabes ?

Trois autres questions, intimement liées à celle-ci, devraient également trouver une réponse à travers la présente recherche. Elles pourraient être exprimées ainsi :

1. Quel est l'état actuel de la gestion des archives dans le secteur gouvernemental des pays arabes?

---

<sup>3</sup> Désormais nous utiliserons uniquement le terme "archives", par simple souci d'allègement du texte. Nous nous prononcerons sur les choix terminologiques pour les besoins du modèle, une fois l'analyse des données terminée.

2. Quels seraient les éléments constitutifs d'un tel modèle et les liens qui pourraient exister entre ces éléments ?
3. Quels seraient les pré-requis et les conditions d'adoption de ce modèle dans la réalité administrative gouvernementale des pays arabes ?

## **But et objectifs de la recherche**

### **But de la recherche**

Cette recherche aura ainsi pour principal but le développement d'un modèle de gestion des archives du secteur gouvernemental pour les pays arabes ou certains d'entre eux.

### **Objectifs spécifiques**

L'atteinte de cet objectif principal est assortie de plusieurs autres objectifs qu'il conviendra d'atteindre au préalable :

1. Evaluer l'état de la gestion de l'information organique et consignée du secteur gouvernemental en Tunisie et au Yémen plus particulièrement, et plus généralement dans les autres pays arabes ;
2. Identifier les facteurs propres au contexte politico-administratif dont doit tenir compte tout modèle de gestion des archives dans un milieu gouvernemental;
3. Décrire, avec précision, chacun des éléments qui doivent entrer dans la structure d'un modèle de gestion des archives se référant à l'approche intégrée et les relations que doivent entretenir ces éléments constitutifs du modèle;
4. Préciser enfin les conditions et les pré-requis de la traduction dans la réalité de ce modèle, dans l'optique de son appropriation par d'autres pays arabes.

## **Hypothèse**

Une seule hypothèse sous-tendra la présente recherche. Elle trouve son origine, essentiellement dans toute l'expérience de terrain que nous avons accumulée dans le domaine archivistique à travers l'enseignement, la formation, la recherche et le consulting en Tunisie et dans certains pays arabes. Cette hypothèse prend également racine dans la

littérature spécialisée, que nous avons pu jusque là consulter, notamment celle traitant de l'approche intégrée en archivistique.

Selon cette hypothèse, un modèle de gestion intégrée des archives serait constitué d'au moins cinq catégories d'éléments :

- *Des éléments institutionnels* : Il s'agit du cadre général dans lequel le modèle s'inscrit. Plus précisément, ce sont les éléments relatifs aux politiques, au cadre juridique et réglementaire, au cadre organisationnel (types d'organisation administrative, types d'organismes publics, services, réseaux, etc. de gestion des archives) et aux institutions archivistiques (Archives nationales, instances consultatives, etc.) qui organisent et encadrent l'environnement dans lequel fonctionnera le modèle ;
- *Des éléments fondateurs ou théoriques* : ce sont les principes et l'approche théorique (ici l'approche intégrée) et le corpus terminologique (la terminologie utilisée dans les différents textes et documents relatifs à la gestion des archives, notions utilisées pour désigner les archives), sur lesquels se basera le modèle;
- *Des éléments méthodologiques* : ce sont toutes les méthodes et procédures, normes, outils de gestion, etc. qui permettront au modèle de fonctionner et de répondre à ses objectifs quel que soit le contexte de son appropriation;
- *Des éléments moteurs* : ce sont les ressources que requièrent la mise en place et l'entretien du modèle au plan pratique (ressources humaine, matérielle et financière);
- *Des éléments de relais* : ce sont les éléments qui assureront le relais entre le court, le moyen et le long terme et qui permettront l'évolution du modèle et sa pérennité. Parmi ces éléments, il y a la formation de tout niveau, la recherche, etc.

Le fonctionnement du modèle devrait, par ailleurs, dépendre d'un certain nombre de variables<sup>4</sup> :

- Sa structure organique : c'est à dire l'ordre et la séquence des éléments précités, les relations qu'ils entretiennent et leurs interactions les uns avec les autres;
- Son environnement : ce sont les contextes qui peuvent influencer le modèle et dans lesquels il sera appelé à être appliqué et à se développer (contexte historique, contexte socio-culturel, contexte organisationnel, contexte économique, contexte disciplinaire, etc.);
- Ses finalités : ce sont les finalités qui peuvent lui être assignées en fonction du contexte où il serait appelé à fonctionner.

## Définition des concepts

Certains concepts-clés jalonnent cette recherche. Ils ont été présentés et discutés, à la lumière de la littérature spécialisée. L'acception qui doit être considérée, comme valable, pour chacun de ces concepts dans le cadre de cette recherche, est présentée ci-dessous.

---

<sup>4</sup> Il ne s'agit pas ici de variables au sens statistique du terme. Il s'agit plutôt de facteurs qui peuvent influencer différemment la structure et le fonctionnement du modèle et son évolution dans un environnement particulier.

***Archives / documents d'archives :***

1- « L'ensemble des documents, quels que soit leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité. » (Loi n° 19-18 du 3 janvier 1979 sur les archives, France).

2- «Des documents contenant une information, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité.» (Dictionnaire de terminologie archivistique, n° 387).

***Information organique et consignée :*** « information [...] élaborée, expédiée ou reçue, dans le cadre de la mission d'un organisme et consignée sur un support [quel qu'il soit] » (Couture, 1988 : 51).

***Information gouvernementale :*** «Information organique et consignée, créée ou reçue sous toute forme et support, par tout organisme du secteur public (administration centrale et organismes publics), c'est à dire des organismes ayant une activité qui intéresse la société dans sa totalité [...] dans le cadre de ses activités».

***Approche intégrée :*** «c'est l'archivistique qui considère la vie entière du document d'archives et recouvre ainsi les principes, les techniques, les outils et les procédures régissant la création, le traitement et de façon plus générale, la gestion et l'utilisation de ce type de document. Elle permet ainsi d'assurer la continuité des interventions de l'archiviste et d'impliquer le producteur des documents dans ces interventions. Cette continuité est inscrite dans le cadre d'une politique de gestion et dans le cadre d'une même profession autorisant la spécialisation de ses membres».

***Document :*** «tout support d'information, y compris les données qu'il renferme, lisibles par l'homme ou par la machine» (Couture, 1996 :7).

## Limites de l'étude

La présente recherche se rapporte, comme il est indiqué plus haut, à la région arabe appelée également «monde arabe», en raison des liens de tout ordre qui unissent les pays qui en font partie (liens civilisationnels et historiques, liens géopolitiques, liens culturels, liens économiques, etc.). Leur nombre, selon la Ligue des Etats arabes est de 23, mais nous n'en retiendrons, pour les besoins de la présente recherche, que les dix neuf membres de la Branche régionale arabe du Conseil International des Archives (ARBICA). Au delà du fait que les quatre autres pays (Djibouti, Somalie, Erythrée et les Iles Comores) sont assimilés au monde arabe et n'en ont jamais fait partie historiquement, ces pays n'utilisent pas la langue arabe et n'ont jamais été cités dans aucun document relatif aux archives arabes, en plus du fait qu'ils n'ont jamais participé à aucune des activités d'ARBICA, puisqu'ils font partie d'une autre branche régionale du CIA.

Il est toutefois difficile, dans le cadre d'une recherche individuelle, quels qu'en soient l'envergure et les moyens d'investigation, de couvrir une région qui compte un tel nombre de pays. C'est pourquoi la première limite de cette recherche est le recours à un échantillon de deux pays qui, aux plans de la croissance économique, du degré d'évolution des structures administratives et de la pratique archivistique, se trouvent aux antipodes. Il s'agit en l'occurrence, d'une part, de la Tunisie, considérée comme un pays précurseur dans le domaine de l'organisation administrative et celui de l'organisation des archives publiques et d'autre part du Yémen, pays où, dans les mêmes domaines, on enregistre encore un retard assez important où l'expérience demeure encore assez modeste (Abu Rijal, 1995 : 5).

Par ailleurs, cette recherche s'intéressera à l'état présent de la gestion des archives dans le secteur public dans les pays arabes, mais elle s'inscrit également dans le moyen et le long terme. C'est pourquoi, le modèle préconisé comportera parmi ses composantes, l'élément de son évolution (élément de relais). En effet, l'étude de l'état présent d'une réalité, quelle qu'elle soit, et notamment celle relative aux archives, ne saurait être coupée des origines de cette réalité. Nous remonterons donc, dans le cadre de la présente recherche, aussi loin qu'une explication de la réalité à l'étude pourrait se trouver. D'un autre côté, les retombées escomptées de cette recherche visent le moyen et le long terme. Aussi, les limites temporelles d'une telle entreprise vont-elles du passé en passant par le présent pour se projeter dans le futur proche; mais également dans un futur plus lointain.

Enfin cette recherche s'intéresse à la gestion des archives dans le secteur gouvernemental, ce qui représente une autre limite de nature à influencer sur l'envergure du modèle à préconiser, sur sa structure et ses composantes, mais également de nature à imposer des limites à son applicabilité aux pays auxquels il sera destiné.

# Chapitre 1. Revue de la littérature

## Introduction

Nous présenterons dans cette revue de littérature des états de la question en relation avec trois thématiques principales de notre sujet, à savoir :

- *L'information gouvernementale et les archives* en tant que concepts clés autour desquels s'articule notre recherche. Pour y arriver, nous avons dû remonter en l'amont, c'est à dire vers le concept de base, celui d'*information*. C'est en effet vers cet "objet", revendiqué par plus d'une discipline et dont certains auteurs réclament la filiation aux sciences de l'information, que la discipline archivistique, cadre de cette recherche, s'est tournée depuis bien des années pour définir son objet. Un lien a ainsi été établi, dans cette revue de littérature, avec un nouveau concept, représentant une proposition de certains auteurs, d'une nouvelle désignation/appellation de l'objet de la discipline archivistique. Il s'agit, en l'occurrence, du concept d'*information organique et consignée*.
- *L'approche intégrée de l'archivistique* est le second thème que nous avons tenté de mettre en évidence dans cette revue de littérature. Nous exprimons, dans la problématique de la présente recherche, notre volonté d'asseoir le modèle de gestion de l'information gouvernementale que nous voulons développer, sur une approche qui prône la continuité des interventions de gestion de l'archiviste sur son objet, l'information organique et consignée. Cette façon d'appréhender la gestion de ce type d'information nous semble assez souple en plus de son aptitude à constituer une assise assez solide pour un modèle qui se veut "souple" et applicable à des réalités aussi diverses que celles de l'aire géographique à laquelle nous avons la prétention de l'appliquer.
- Enfin, le troisième thème de cette revue de littérature concerne *l'organisation et les structures archivistiques de la Tunisie et du Yémen*; deux pays choisis pour représenter les pays arabes, pour lesquels sera développé le modèle en question. Connaître la réalité "archivistique" de ces pays est le moyen, nous semble-t-il, de trouver un point d'ancrage pour la proposition théorique (le modèle) que nous voudrions élaborer, dans la réalité à laquelle cette proposition s'intéresse, en tenant compte de tous les paramètres ayant lien avec cette même réalité.

Pour réunir les éléments de cette revue de littérature, nous avons dû recourir à une littérature à la fois éparse et peu riche eu égard au sujet qu'elle soutient. Il est, en effet, peu d'écrits sur le thème de l'information gouvernementale, sur celui de l'information organique et consignée ou encore sur celui de l'approche intégrée en archivistique. La littérature scientifique est quasiment absente sur l'organisation des domaines des archives dans les pays arabes, objet de notre recherche. La seule publication d'envergure dont nous ayons eu connaissance jusque là est la thèse de doctorat de M. Jamal Al Khouli, soutenue en 1986 à

l'Université du Caire (Egypte) sur la gestion des archives courantes de l'Etat égyptien. Nous avons dû nous limiter par conséquent aux rares sources bibliographiques que nous avons pu rassembler, sans trop nous soucier du critère de la nouveauté ou de celui de la langue. Les seuls écrits spécialisés disponibles, traitant du thème de l'organisation archivistique dans les pays arabes ou de celui de l'approche intégrée, sont très souvent des écrits de praticiens et très peu émanent de chercheurs ou d'universitaires. Très souvent, cette littérature relate et analyse des expériences et des cas pratiques de pays en particulier ou d'organismes spécialisés.

A ce propos, nous pouvons citer les rapports des archivistes nationaux de la Tunisie et du Yémen présentés à la conférence d'ARBICA (Sanaa, 95) et relatifs aux cas de leurs pays respectifs. Un autre rapport publié par l'archiviste national de Tunisie dans le cadre du programme RAMP en 1997, relate une expérience appelée "programme d'assainissement des archives de l'Etat tunisien"; lequel programme a fait l'objet d'une communication à la conférence de Sanaa (1995). Un peu plus tard, l'archiviste national d'Algérie a présenté à la conférence d'ARBICA, tenue en octobre 1999 à Damas (Syrie), une communication où il a relaté les grandes lignes du système national algérien de gestion des archives de l'Etat.

Ainsi, pour pallier cette faiblesse éditoriale, en ce qui concerne notamment les pays arabes, les écrits utilisés remontent jusqu'aux années soixante-dix et sont en français et en arabe. Pour couvrir le thème de l'information gouvernementale et celui de l'approche intégrée, nos sources sont nord-américaines, canadiennes, françaises et québécoises.

## **Etat de la question sur l'information gouvernementale, organique et consignée**

### ***Introduction***

Est-il possible, d'un point de vue archivistique, de définir la notion d'«information gouvernementale», alors que le flou persiste toujours autour du concept d'«information», que certains considèrent comme l'objet des sciences de l'Information? Parmi la multitude des points de vue exprimés sur la question, nous examinerons spécialement la littérature archivistique qui présente certaines propositions de définition du concept d'«information» de celui d'«information organique et consignée» et enfin celui d'information



gouvernementale. Nous croyons cerner, par ce biais, l'objet de notre modèle, tel que défini par les différents auteurs qui s'y sont intéressés de près.

Nous avons privilégié la présentation de cette partie de la revue de littérature, sous la forme de résumés de points de vue de diverses disciplines sur la question et non pas par auteur, et cela pour les raisons suivantes:

1. Plusieurs disciplines scientifiques, sinon la plupart se sont servies de ce concept d'"information". Par conséquent, le nombre de définitions qu'il a reçues peut être équivalent à celui des auteurs qui ont eu à le manipuler; ce qui interdit de les citer tous dans les divers contextes où ils en ont fait usage;
2. La plupart de ceux qui ont utilisé le concept ne l'ont pas considéré comme tel (comme concept) et ne l'ont pas défini de manière formelle en tant que tel, loin s'en faut;
3. Il n'existe pas de théorie scientifique, à ce jour, exceptée celle de Shannon et Weaver (Le Coadic, 1994), qui repose sur le concept d'information et qui l'a défini comme tel;
4. Les auteurs, qui se sont intéressés à ce concept, l'ont fait dans le cadre de leur discipline respective.

Il nous a semblé, par conséquent, plus intéressant de présenter directement le point de vue le plus proche de nos préoccupations en sciences de l'information, à savoir, celui de la discipline archivistique.

## **Le point de vue de la discipline archivistique**

### **L'objet de la discipline archivistique?**

Le document et plus précisément «le document d'archives» a longtemps été désigné comme l'objet de la discipline archivistique. Pour l'archivistique classique, celle qui se préoccupe de documents à valeur secondaire, l'unité de travail a toujours été, et continue d'être, le fonds d'archives (c'est à dire un ensemble structuré de documents d'archives d'une même provenance). La plus petite unité (documentaire) indivisible du fonds étant la pièce définie comme un document d'archives et non comme de l'information. Le Record

management (ou Gestion des documents<sup>5</sup>), l'autre facette de la discipline archivistique, comme son nom l'indique, centre également l'objet de son intervention sur le document.

### **Définition du "document" en archivistique :**

La notion de document d'archives demeura longtemps collée à l'écrit. Plus encore, la "[...] notion de document écrit resta longtemps circonscrite aux concepts fixés par les théoriciens de la diplomatique, à savoir texte et écrit parce que la plus grande masse des archives à traiter consistait en des documents sur parchemin et sur papier [...], excepté le sceau [...] la plupart des autres documents issus de la main de l'homme échappèrent à la notion de document d'archives [et] [...] restèrent en marge des définitions traditionnelles parce qu'ils n'entraient que difficilement dans la catégorie des sources historiques exploitables par les méthodes habituelles de critique de textes." (Weill, 1990 : 110-111). Ce n'est qu'à partir de 1935, avec la découverte de nouvelles archives, notamment dans certains pays de l'ancienne Mésopotamie comme l'Irak, la Syrie ou l'Iran, qu'on s'est acheminé vers une nouvelle définition de la notion de document écrit, qui tenait mieux compte de la diversité des supports et des écritures.

Une autre raison de l'intérêt de l'archivistique à prendre pour objet "le document" est sa préoccupation pour les documents administratifs sur support papier dont l'origine est le phénomène d'hypertrophie documentaire dans l'administration, entre les années quarante et cinquante aux Etats-Unis, notamment. Ce phénomène a donné lieu, dans l'administration américaine, au développement d'une réglementation sur la gestion des papiers administratifs et à l'essor du "record management". C'était donc le document qui était en cause, et il est resté la préoccupation majeure des "records managers", relayés par les archivistes pour les documents historiques.

Ces derniers ont d'ailleurs toujours travaillé sur des documents (archives définitives) dont le contenant (le support) était aussi important que le contenu, sinon plus dans certains cas (ex.: Tablettes d'argile, ossements, papyrus originaux, branches d'arbres, etc.).

Tout ceci, entre autres raisons, explique le fait que l'objet de l'archivistique a toujours été et demeure encore le document.

---

<sup>5</sup> Nous utilisons, par commodité, la traduction la plus courante à ce terme anglais. Nous n'y adhérons pas nécessairement.

La définition du document d'archives "[...] s'est d'abord élargie de façon à englober la totalité des matériaux servant à recevoir les informations écrites ", ce qui excluait tout ce qui n'est pas écrit, voire tout ce qui n'est pas " tracé à l'encre". Ce n'est que depuis quelques décennies que ce concept de « document d'archives » commence à recevoir de nouvelles définitions. Il a été abordé de plusieurs façons (Couture, 1996 : 7) :

- Il a été abordé comme un contenant d'information, en précisant la nomenclature des formes et des supports qui caractérisent ce contenant. (la définition des Archives Nationales du Canada, 1987 par exemple),
- Il a été abordé en mettant plus l'accent sur son contenu (Couture, 1996 : 7),
- Il a enfin été défini à la fois comme un contenant et comme un contenu. C'est l'option qu'a choisie le Conseil International des Archives (Couture, 1996 : 7). C'est également celle de la loi québécoise sur les archives qui définit le document comme étant "Tout support d'information y compris les données qu'il renferme, lisibles par l'homme ou par la machine" (Couture, 1996 : 7).

### **Le passage du document à l'information ou du contenant au contenu**

Selon une hypothèse de Jacques Mathieu et Martine Cardin, le passage du document à l'information en tant qu'objet de l'archivistique n'est pas envisageable. Les archives, affirment-ils "sont mémoire avant d'être information. L'information a quelque chose de neutre, d'anonyme. Les archives, elles, sont pratiques de l'identité, mémoire vivante, processus culturel indispensable au fonctionnement dans le présent et pour l'avenir." (Mathieu et Cardin, 1990 : 114).

Carol Couture, un des défenseurs de l'archivistique contemporaine, dite englobante, a tenté dans le cadre de la deuxième conférence internationale de Stockholm (Suède)<sup>6</sup>, de faire le rapprochement entre le concept d'information et celui de document en essayant de "situer le concept de document d'archives dans le monde de l'information". Et tenant compte des deux dimensions du document à savoir le contenant/support et le contenu/information, il a soulevé la problématique de la nature de l'objet de l'archivistique actuelle en ces termes : "L'archiviste, est-il un spécialiste du contenant ou doit-il se concentrer sur l'information [le contenu]?" Questionnement légitime à un moment où le passage de l'intérêt pour le document à l'intérêt pour l'information est devenu une réalité administrative avec l'avènement du «document [d'archives] électronique ». Ce document qui " peut être considéré comme un ensemble de relations ou de morceaux d'information

---

<sup>6</sup> Cette conférence, tenue en mai 1996, s'est penchée sur le thème de "l'archivistique et le concept de "record" (enregistrement).

pouvant résider dans différents fichiers ou bases de données stockés sur différents médias dispersés dans l'organisation" (I/S Analyser, May 1989; Penn et al., 1989; Smith, 1986; Weber, 1990, cités dans Bergeron, 1992, p. 53)

Ce transfert d'intérêt pour l'information n'est pas évident pour les archivistes. Le fait qu'on a toujours abordé les archives comme des documents et non comme des contenus informationnels a rendu : "[...] difficile [aujourd'hui] d'appliquer [aux bases de données] un traitement archivistique. Elles ont été jusqu'à maintenant traitées, strictement, comme des documents informatiques. Ce qui implique qu'on relègue au second plan le contenu informationnel dérivé de leur utilisation administrative immédiate." (Couture, 1996 : 9). Il y a là, en effet, matière à réflexion. La Conférence de Stockholm (1996) a montré, par sa préoccupation d'approfondir le travail terminologique sur des concepts de base tels que "Document" et "Record", le processus de déliquescence progressive de ces concepts dans "ce vaste ensemble qui est l'information" (Couture, 1996 : 4).

C'est que de plus en plus, face à l'émergence du document électronique, un désarroi terminologique s'installe dans la communauté archivistique, incitant certains à appeler à l'alignement sur la réalité de plus en plus visible du document à savoir sa dimension informationnelle, et d'autres à réfléchir sur une nouvelle appellation du document qui tienne compte de cette réalité. Des archivistes suédois proposent, par exemple, le terme de "document potentiel" "potential document" (Conférence de Stockholm, 1998). D'autres proposent celui d'"information organique et consignée" (Rousseau, 1979, Couture, 1988).

### **Le concept d'information organique et consignée**

L'intérêt grandissant pour ce "nouvel objet" de l'archivistique n'a pas permis de donner au concept d'"information" un contenu opérationnel, voire une définition au sens propre du terme. Un concept moins vague que celui d'information, car mieux qualifié, mais dont l'usage demeure encore peu courant à travers le monde francophone, existe toutefois depuis environ une dizaine d'années. Le concept d'*information organique et consignée*, apparaît aujourd'hui, du moins pour ses "promoteurs", comme le signe d'une évolution de l'archivistique "moderne" vers le contenu du document comme objet de son intervention. Son apparition eut lieu au Québec et était d'abord liée à la recherche d'un compromis entre les deux composantes de l'archivistique nord-américaine à savoir l'archivistique classique et le "records management", souvent en conflit par rapport à leur objet d'intervention. Cet

objet a été défini, non pas en terme de contenant, mais plutôt en terme de contenu, c'est à dire d'information.

L'un des premiers écrits où ce néologisme a été utilisé, sans toutefois y être défini, fut l'article de Jean Yves Rousseau (Rousseau, 1979 : 3). Carol Couture est venu, après dix ans de mûrissement du concept par la pratique, lui donner un contenu en analysant la nature de l'information dans l'organisme "L'information [dans l'organisme], peut être verbale ou consignée sur un support [...]. Elle peut être [...] organique, c'est à dire élaborée, expédiée ou reçue dans le cadre de la mission [de l'organisme]" (Couture et al., 1988 : 54).

Le sens du compromis à l'origine de ce terme transparaît dans l'affirmation qui, en rapport avec la création des archives, a suivi cette première définition, "la production d'informations organiques donne naissance aux archives de l'organisme." (Couture, 1988 : 54). Il n'est question ni de documents, ni de "*records*" dans cette définition. Seul un lien est fait entre information et archives.

Enfin les fonctions dévolues à ce type d'information collent parfaitement à ceux des archives au sens le plus englobant. Autrement dit, ces fonctions englobent à la fois celles des "*records*" et celles des archives au sens classique du terme. En effet, ces fonctions sont définies comme suit : "[...], l'information organique est utilisée par les unités de l'organisme soit pour sa valeur primaire afin de décider, d'agir et de contrôler les décisions et les actions entreprises, soit pour sa valeur secondaire afin d'effectuer des recherches rétrospectives mettant en évidence les décisions ou les actions passées." (Couture et al., 1988 : 54).

La définition de cette notion est voulue comme celle de l'information archivistique, c'est à dire l'information contenue dans les archives, mais aussi comme la définition de "la place qu'occupent les documents d'archives dans l'information" (Lopes, 1997 : 10). Cette définition distingue en effet l'information consignée et organique de l'information consignée mais non organique, ce qui permet de situer les documents d'archives dans ce vaste ensemble qu'est l'information, de préciser davantage leur contenu et de garantir les spécificités de l'archivistique en identifiant clairement ce qui distingue son objet de celui des autres spécialités du monde de la gestion de l'information (Couture, 1996 : 10).

L'usage de cette notion est maintenant assez répandu, du moins au Québec et plus précisément, à travers la littérature spécialisée. Elle est, entre autres, clairement mentionnée

et définie dans le code d'éthique de l'Association des Archivistes du Québec (AAQ, 1991) et également, depuis 1990, dans ses statuts, qui l'ont précisément empruntée au texte de Couture, Ducharme et Rousseau (1988). Le Groupe Interdisciplinaire de Recherche en Archivistique (GIRA), lors de sa première réunion en 1990 (Couture, 1990 : 34), a également adopté cette notion et sa définition, étant la seule proposition existante, pour le moment, pour définir l'objet de l'archivistique contemporaine<sup>7</sup>, vue sous l'angle de l'approche intégrée. La littérature spécialisée ne propose, en effet, aucun autre terme qui résume, en un même concept, toutes les facettes de l'information archivistique. Mais si le concept d'information organique et consignée ne rend pas explicitement compte de toutes les dimensions que peut comporter le document d'archives, dans toute sa réalité aussi bien classique que moderne, c'est bien parce qu'aucun autre terme ne pourra en un mot ou deux résumer ces diverses dimensions. Par ailleurs, cette notion renvoie à l'information véhiculée par le document et de manière plus implicite, à l'information que recèlent les deux autres dimensions du document, à savoir son support et sa forme. L'information que recèle la forme est l'objet d'intervention de l'historien et du diplomatiste s'intéressant, entre autres, au tracé, à la calligraphie, à la facture du document, au papier, à l'encre, à la reliure, etc. La forme du document est, par ailleurs, un élément de première importance pour le gestionnaire, sans lequel il ne pourra pas reconnaître au document sa valeur administrative et légale et en faire un usage conséquent.

Enfin, faute de définition plus complète, plus englobante de la réalité de l'objet de l'archivistique, il serait intéressant d'examiner les éléments caractéristiques de l'information organique et consignée :

- Sa première et principale caractéristique vient de son mode d'accumulation / production. Elle est produite ou reçue par un individu ou un organisme dans le cadre de ses fonctions, de ses activités, d'où ce caractère d'*organicité* (Couture, 1988 : 54);
- Sa seconde caractéristique est son *originalité*, donc, son *unicité*. Produite une fois et une seule par une personne et une seule (personne physique et morale); elle est donc unique et originale;
- Elle a une forme et des attributs physiques dont dépendent les usages qui en sont faits et qui attestent de son autre caractéristique : l'*authenticité*<sup>8</sup>.

La consignation ne peut être considérée comme une caractéristique spécifique à l'information archivistique, car tout type d'information circulant dans l'organisme, ne peut

---

<sup>7</sup> Par opposition à l'archivistique classique.

<sup>8</sup> L'authenticité étant l'ensemble des marques qui attestent de l'unicité de l'information (ce qu'on appelle aussi dans le domaine des archives : l'originalité).

être que consigné s'il n'est pas oral. De ce point de vue, *la consignation* à elle seule, s'avère n'être qu'un attribut nécessaire mais insuffisant pour caractériser l'information archivistique. Il est nécessaire, car l'information gouvernementale que nous visons emprunte tous types de supports confondus, conventionnels et électroniques à l'exclusion donc de l'information non consignée ou orale. Mais aussi parce qu'il rend compte de la *forme* que doit revêtir l'information en archivistique (forme du contenu et celle du support), dimension si importante pour le gestionnaire, l'archiviste, mais également pour l'historien et le diplomate.

Ainsi, l'on comprend la fonction des deux qualificatifs “organique” et “consignée” qui est de permettre à la fois d'élargir le champ objet de la discipline archivistique, de circonscrire le concept d'information et de le caractériser dans le cadre de cette discipline et pour distinguer ce type d'information des autres, recherchées, accumulées, organisées, utilisées et conservées par l'organisation.

L'organicité et la consignation apparaissent enfin comme un fondement de la valeur que peut avoir l'information archivistique (valeur administrative, légale, financière ou de témoignage). Quelle valeur pouvons-nous accorder, archiviste, gestionnaire, juriste, historien ou diplomate, mais aussi comme simple utilisateur profane, à une information archivistique, si sa provenance, son unicité ou son authenticité ne sont établies, à travers, entre autres, cette forme ou traits distinctifs du support et du contenu?

## **Le concept d'information gouvernementale**

La littérature en sciences de l'information et plus spécifiquement la littérature archivistique ne définissent pas ce qu'est l'**information gouvernementale** (Doyle et Frenière, 1991; Couture, 1994; Gagnon-Arguin, 1990; Wallot, 1990 entre autres). Elle est notamment évoquée dans l'étude de problématiques relatives à la gestion de ce type d'information, ou quand on traite des aspects touchant aux lois relatives aux domaines de l'information et des archives dans les milieux publics, notamment, la Loi sur les archives (LRQ, chap.A-21-1), la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (LRQ, chap. A-2.1). C'est pourquoi nous avons jugé opportun d'élargir nos références à la littérature en sciences administratives. Celles-ci nous ont permis d'appréhender ce concept sous un angle organisationnel et juridique.

Précisons d'abord que le qualificatif “gouvernemental”, a pour fonction de déterminer les secteurs concernés par le modèle dont nous préconisons le développement et non pas de caractériser le terme information.

Au sens large du terme, l'information gouvernementale en tant que telle, peut être appréhendée selon plusieurs angles. Elle peut être définie, comme l'a fait Bourgault, par rapport à ses contenus et serait donc, selon un point de vue organisationnel, “ l'information sur les rôles et ressources des organismes de l'appareil administratif et sur les caractéristiques de la population qu'elle dessert et les diverses clientèles politiques.” (Bourgeault, 1997 : 31). Elle a également été définie, selon un point de vue juridique, par sa provenance, comme étant “l'ensemble des informations dont le gouvernement est le générateur (au sens de créateur ou producteur<sup>9</sup>). Cette définition englobante, montre bien l'étendue de la typologie de ce qu'on appelle “information gouvernementale”. Son auteur précise en effet que “cette notion pourrait inclure les textes juridiques qui établissent le droit étatique ou l'ordre juridique étatique, les textes administratifs et, enfin, les services gouvernementaux, comme les documents reconnus par le gouvernement en matière de santé, d'éducation, de justice, d'environnement, les avis publics, etc.”. (Hein, 1997 : 53).

Considérant l'éventail des types d'information gouvernementale qui peuvent exister à travers les diverses catégories d'organismes gouvernementaux, l'acception de la notion d’“information gouvernementale” voulue dans la présente recherche n'intégrera que l'information organique et consignée, c'est à dire l'information créée et accumulée par les structures gouvernementales au cours de leurs activités et dont les caractéristiques essentielles sont celles de l'information organique et consignée. Il faut cependant en définir la provenance, à savoir le *gouvernement*, afin de mieux saisir le sens de l'organicité, principale caractéristique de ce type d'information.

Le terme “gouvernement” n'a pas de sens univoque. Son acception dépend du contexte dans lequel il est défini. Du point de vue juridique, une définition stricte de ce terme n'est valable que dans les limites des frontières nationales des pays (Parenteau, 1994, p.25). Mais en se référant aux lois sur les archives de certains pays et notamment ceux qui font l'objet de notre étude, nous constatons vite la correspondance du secteur gouvernemental avec le secteur public, qui est l'ensemble des organismes publics. Et d'un

---

<sup>9</sup> Une note faite par l'auteur de cette définition précise en effet que “ le terme Auteur employé [dans cette définition] ne préjuge pas de l'application du droit reconnu à certaines œuvres.”



point de vue structurel, ce secteur correspond à l'Exécutif de l'Etat, ce que Bourgeault distingue en "Exécutif politique" (Cabinet ou gouvernement), et en "Exécutif permanent" (correspondant à ce qu'on appelle plus communément "la fonction publique") (Bourgeault, p.33). Toutefois, l'ampleur des champs couverts par ce secteur et la profondeur de sa pénétration dans chaque champ, varient en importance dans le temps, pour un même pays (Parenteau, 1994 : 26). Parenteau, propose à cet égard une définition qui semble réunir assez d'éléments objectifs pour caractériser la provenance de l'information gouvernementale : "Le secteur public est la somme des organismes, de leurs agents ainsi que des activités et des opérations de ces derniers, qui ont la société globale pour objet et finalité ultimes et qui, à cause de cela, dépendent du système politique, tant pour leur existence que pour leurs activités [...]" (Parenteau, 1994, p.26). D'où le caractère politique d'une partie difficilement identifiable de cette information, les paliers politique et administratif dans l'appareil gouvernemental étant difficilement départageables.

A cause notamment d'une caractéristique de l'information gouvernementale, à savoir "l'authenticité", ce type d'information gouvernementale se doit de se présenter sur un **support**, quel qu'il soit. Les lois des archives les spécifient toutes ("quelque soit son support"<sup>10</sup>). Mais la notion de support n'étant pas définie dans ces textes et, pour plus de clarté de la définition opérationnelle que nous proposons ci-dessous, nous considérerons comme support, tout élément qui permet de consigner l'information organique gouvernementale sous quelque forme que ce soit, y compris les documents électroniques, créés et accumulés sur les systèmes informatiques divers dans l'organisation gouvernementale.

Dès lors, **l'information archivistique gouvernementale**, serait cette information organique et consignée, créée ou reçue sous toute forme et support et qui est détenue par des organismes publics (secteur public), c'est à dire des organismes ayant des activités qui intéressent la société dans sa totalité. Plus précisément, , ce type d'information est généré par l'ensemble des organismes publics englobant l'exécutif politique et l'administration centrale ou fonction publique de l'Etat (Bourgeault, 1997 : 33) dont les activités s'insèrent dans le cadre de systèmes politiques et administratifs particuliers d'un pays. Cette information a comme caractéristiques principales, l'organicité, l'authenticité, l'unicité

---

<sup>10</sup> L'allusion est faite ici au document d'archives, contenant et contenu confondus.

(l'originalité) et la confidentialité.<sup>11</sup> Il s'agit enfin d'une information reconnaissable par ses attributs physiques c'est à dire par sa forme et interprétable à travers un contexte qui lui est propre.

On s'intéressera donc, dans la présente recherche, à l'information gouvernementale dans ses multiples dimensions qui sont, essentiellement, le contenu (l'information organique et consignée), le contenant, la forme et le contexte. Toutes ces dimensions sont autant de points d'ancrage commun à toutes les opérations de gestion archivistique et constituent ensemble une seule entité : le document d'archives. L'usage du terme "information organique et consignée", pour définir l'objet de notre étude a été envisagée dans un premier temps dans un souci de prise en compte de l'information électronique dont une partie ne rentre pas dans le cadre de la définition classique du terme document. Cet usage signifie également l'intérêt que nous portons aux "contenus informatifs" que véhicule chacune des facettes du document d'archives. Mais, l'évolution du domaine des archives depuis quelques années a réintroduit le terme «document électronique» ou celui d'archives électroniques. Dans les débats qui continuent autour des problématiques relatives à ce type de document, le terme information organique et consignée n'a pas encore occupée une place telle qu'elle peut justifier qu'on continue à y recourir dans le cadre de cette recherche. Nous avons alors opté pour le terme «documents d'archives». Toujours est-il que nous voulions souligner, dès le départ, notre intérêt, dans le cadre du modèle que nous nous proposons de développer, à toutes les facettes de son objet (le document d'archives) et par là à toutes les opérations de gestion archivistique, qu'elles s'intéressent à l'une ou à l'autre des dimensions de cet objet "document" d'archives.

## **Etat de la question sur l'approche intégrée de la gestion de l'information organique et consignée**

### ***Introduction***

L'approche archivistique qualifiée d'intégrée ou globale, est présentée par ses initiateurs comme une réponse à un besoin d'évolution aussi bien de la discipline que de la profession archivistique. Elle est née du brassage de deux "écoles archivistiques",

---

<sup>11</sup> La confidentialité c'est cette faculté qu'a ce type d'information (document), de n'être manipulable que par des personnes mandatées pour le faire.

différentes par leur façon de faire et par leurs visions de la chose archivistique. Il s'agit, en l'occurrence, de l'Ecole française et de l'Ecole américaine née elle-même de l'influence anglo-saxonne.

### **Les origines de l'approche intégrée et son évolution :**

Selon certains auteurs, "l'archivistique intégrée" est née vers le début des années soixante. Elle n'avait d'existence qu'en arrière-fonds d'une réflexion sur "une nouvelle conception de l'archivistique" (Bissonnette, Doyle -Frenière et Frenière, 1974). Une tendance s'est fait de plus en plus sentir chez certains archivistes québécois, près de dix ans plus tard, soulignant la nécessité de faire la jonction entre l'archivistique dite classique et le "records management", dans le sens de l'intégration par l'archivistique classique, d'une réalité administrative nouvelle qu'a mise ce dernier domaine de gestion en relief<sup>12</sup>, (Gagnon-Arguin, 1990 : 98). C'est pour retrouver la source de son objet, à savoir le document administratif et pour en maîtriser les flux, au profit de l'administration aussi bien que du chercheur, que l'archivistique intégrée a vu le jour.

Carol Couture et Jean Yves Rousseau évoquent deux problèmes qui ont surgi dès l'apparition de cette nouvelle tendance intégratrice de la discipline et des spécialisations archivistiques. Problèmes qui ont également participé à sa véritable genèse. Le premier est d'ordre terminologique et consistait à trouver un vocabulaire " plus approprié " pour mieux rendre compte de la réalité archivistique et éviter ainsi des adaptations ou des emprunts terminologiques inappropriés, comme ce fut le cas pour le terme de "gestion de documents", traduction jugée impropre du terme anglais de " records management " (Couture, 1994 : 49), mais également en ce qui concerne le terme considéré comme "désuet" ou réducteur d'"archives". Le second problème mis en perspective par cette nouvelle tendance est un problème identitaire. Il se posait dans les termes suivants : comment, la profession archivistique et la discipline qui en a découlé, peuvent-elles se positionner dans le contexte de la gestion ou du management, tout en se démarquant de la science de l'administration, et dans celui de la recherche, sans se laisser encore accaparer par la discipline historique? (Rousseau, 1979).

---

<sup>12</sup> Le " Records management " que traduit mal le terme français de " gestion de documents ".

La réflexion suscitée par cette tendance intégrante autour de ces deux problèmes a connu son paroxysme durant les années 1980. Elle a été lancée par un premier écrit sur l'intégration de la gestion des documents et de l'archivistique (Rousseau, 1979 : 3-7). Ensuite, eut lieu une tentative d'asseoir cette "tendance" archivistique nouvelle sur une "théorie archivistique" et dans un nouveau "paradigme", à travers un écrit, celui de Ducharme et Rousseau, (Ducharme et Rousseau, 1980), où les liens de l'archivistique et du "records management" sont envisagés, discutés et mis en perspective d'un point de vue théorique et à partir de données historiques objectives. Cet article a fait date dans l'évolution et l'articulation de cette "approche" archivistique naissante, car il était le premier écrit de professionnels, à présenter une argumentation théorique, à l'appui d'une proposition de mise en place d'une discipline et une seule, celle que l'on nomma *Archivistique intégrée*.

Le débat autour de ce dernier écrit, s'est situé dans une logique de rapport de force et de hiérarchie entre "archivistique classique" et "records management" et par conséquent, entre archivistes et "records managers". Qui dépend de l'autre? S'agit-il d'une dépendance mutuelle ou d'une interdépendance? (Doyle , 1981 : 79). Voilà les questions autour desquelles s'est focalisé, durant quelques années, le débat qui a opposé partisans et détracteurs de la nouvelle approche, occultant la question identitaire que soulève cette approche; celle relative au positionnement de l'archivistique par rapport aux autres disciplines et de sa relation avec les sciences de l'information. Ont également été battus en brèche des arguments qui militaient en faveur d'une interrelation, voire d'une complémentarité et une continuité de l'intervention des uns et des autres, archivistes et "records managers" dans le cadre de la même discipline, en l'occurrence, l'archivistique.

Après une période de mûrissement et de confirmation de ses liens avec les principes archivistiques, principalement du principe de respect des fonds et de "l'approche" des trois âges, les initiateurs (Rousseau, 1979; Ducharme et Rousseau, 1980; Couture et Rousseau, 1982) de cette tendance archivistique nouvelle lui donnent une dénomination, celle d'"archivistique intégrée" ou "approche globale". On lui fixe les objectifs qu'elle devrait permettre d'atteindre et on définit sa place dans la gestion de l'information organisationnelle. Toutefois, ce mûrissement n'a pas permis d'atteindre un consensus dans la communauté professionnelle large (archivistes et gestionnaires de documents confondus), sur la question terminologique. Il a tout de même permis, du moins sur la

question identitaire, que la communauté archivistique québécoise “[...] ne prenne [plus] pour acquises les expériences européennes et américaines, mais qu'[elle les adapte] à ses besoins spécifiques, créant ainsi une archivistique de synthèse tout à fait originale” (Couture , 1990 : 77).

L'impact réel de cette approche reste jusque là difficile à évaluer, car aucune étude d'envergure<sup>13</sup> n'a encore été menée pour ce faire. Elle commence pourtant, depuis au moins une décennie, à susciter l'intérêt de la communauté archivistique au plan international. On le remarquera à travers la terminologie englobante adoptée par le Conseil International des Archives<sup>14</sup>, à travers les lois et réglementations archivistiques dans certains pays (Canada, Québec, France, Tunisie, Yémen, etc.) et dans la littérature archivistique internationale et également à travers des écrits d'archivistes, aussi bien de pays développés que de pays en développement. En effet, un document du Service Central d'Organisation et Méthodes (SCOM) de France intitulé " La fonction archives dans les services administratifs publics et privés"(Paris, 1982 : 26) énonce explicitement que :

“ [...] il ne faut pas oublier que l'organisation des archives commence dans les bureaux, au stade même de leur production et que la distinction entre archives courantes et archives définitives ou historiques, établie pour la commodité de leur traitement est, en fait, artificielle : ce sont les mêmes archives ou tout au moins une partie d'entre elles aujourd'hui utilisées par les services qui sont appelées à devenir définitives ou historiques lorsqu'elles auront acquis une certaine ancienneté. C'est donc au niveau de la création des archives et de leur premier classement qu'il convient d'obtenir la participation des services afin de leur faire appliquer certaines règles tant pour la bonne tenue de leurs dossiers que pour leur transfert au dépôt central lorsqu'ils auront perdu leur utilité courante.” (cité dans THIAM, 1989 : 138-139).

L'article de Mbaye Thiam, de l'Ecole de Bibliothéconomie de Dakar, Sénégal (EBAD), intitulé “Pour une approche globale de la fonction «archives» dans les administrations africaines”, paru dans la “Revue Maghrébine de Documentation”, (Thiam, 1992), évoque la nécessité pour les archivistes africains d'adopter une approche globale ou

---

<sup>13</sup> Une étude menée dans le cadre d'un séminaire post-doctoral à l'EBSI en 1998 et à laquelle nous avons participé a traité du “ degré de pénétration de l'approche intégrée dans la pratique archivistique québécoise ”. Cette étude a permis d'établir, à travers un certain nombre de manifestations, que cette approche est bel et bien ancrée dans la pratique archivistique québécoise, du moins dans les milieux touchés par l'étude. Les résultats de cette étude demeurent toutefois partiels et ses conclusions limitées et elle ne saurait donc permettre des généralisations.

<sup>14</sup> Voir définition du terme archives dans le Dictionnaire de terminologie archivistique du C.I.A., 2<sup>ème</sup> édition, 1982.

intégrée dans leurs interventions et la présente comme une planche de salut pour l'archivistique africaine, mais aussi pour la profession d'archiviste de manière générale. Il conclut son article par cette assertion qui en dit long sur la foi que peut accorder un archiviste et chercheur africain à l'archivistique intégrée : "l'archivistique africaine sera globale ou ne sera pas.". C'était en 1989<sup>15</sup>!

### **Définition et objectifs de l'approche intégrée**

Selon cette approche, l'archivistique est abordée comme une discipline englobant la vie entière des documents d'archives. Elle recouvre ainsi les principes et les techniques régissant la création, le traitement, la conservation et l'utilisation des archives (Gagnon-Arguin, 1992 : 97). Aussi, définit-on l'archivistique intégrée comme celle qui permet d'assurer la continuité de ses interventions dans le cadre d'une politique d'organisation des archives (Couture, Ducharme et Rousseau, 1988 : 56) et d'une même profession, autorisant la spécialisation de ses membres, devrait-on ajouter. Cette idée de spécialisation dans le cadre de la profession d'archiviste a été exprimée par Carol Couture (GIRA, 90) qui "[...] ne nie aucunement la possibilité, voire même la nécessité d'une spécialisation de nos actions [archivistes et gestionnaires de documents] selon l'ampleur et les intérêts de l'organisme concerné ”.

De même, les objectifs de cette approche n'ont été énoncés qu'après la période de maturation qu'elle a connue durant les années 1980. Ces objectifs ont été qualifiés, par les initiateurs mêmes de cette approche, d'essentiels à sa viabilité (Couture, Ducharme et Rousseau, 1988 : 56). Ils consistent en ce qui suit :

- Garantir l'unité et la continuité des interventions de l'archiviste sur les documents d'un organisme et permettre ainsi une mise en perspective de la théorie des trois âges et des notions de valeur primaire et de valeur secondaire;
- Permettre l'articulation et la structuration des activités archivistiques dans une politique d'organisation des archives,
- Intégrer la valeur primaire et la valeur secondaire dans une définition large des archives (Couture, Ducharme et Rousseau, 1988 : 56).

A ces trois objectifs, il serait possible d'ajouter un quatrième qui n'en serait que la conséquence inéluctable. Il consiste à vouloir "unifier en une seule profession les praticiens du « Records management » et ceux de l'archivistique traditionnelle autour de notions,

---

<sup>15</sup> Cet article est en fait une communication donnée par M. Thiam en 1989 à la même institution.

principes et méthodes communs.” (Couture, Ducharme et Rousseau, 1988 : 53). Cet objectif pourrait être énoncé comme une réponse directe au problème, tant débattu, de l'identité professionnelle des archivistes, à laquelle les trois premiers objectifs ne répondent que de manière indirecte.

### **Assises théoriques de l'approche intégrée**

A travers de tels objectifs, outre l'envergure de l'approche intégrée, on constate que ses promoteurs l'ont assise sur un matériau théorique propre à la discipline archivistique, en l'occurrence la théorie des trois âges et le principe de respect des fonds. Ce matériau comporte également, selon Couture et Rousseau, les notions fondamentales que sont “le cycle de vie” et “le fonds d'archives”, considérées comme faisant partie des bases sur lesquelles repose l'archivistique contemporaine (Rousseau et Couture, 1994 : 95). En effet, le principe de provenance ou principe de respect des fonds garantit la constitution et la pleine existence de l'unité de base en archivistique, à savoir le fonds d'archives, alors que celui-ci n'a d'existence réelle qu'à travers la continuité de l'intervention de l'archiviste en amont et en aval du processus de sa formation. Ce processus est ce qu'on appelle “le cycle de vie” des documents. Il se trouve «au cœur même de l'intégration des interventions de l'archiviste en une archivistique globale » (Rousseau et Couture, 1994 : 111). La notion de cycle de vie est par ailleurs une notion fondamentale autour de laquelle s'articule la théorie des trois âges. Celle-ci fait en effet appel à une autre notion centrale d'archivistique contemporaine, à savoir la notion de “valeur” (valeur primaire et valeur secondaire).

Sur ce matériau théorique, (théorie, principe, concepts et notions) repose, comme on vient de le constater, l'archivistique intégrée ou globale. Aussi, à travers ce corpus conceptuel et théorique, l'archivistique se trouve-t-elle mieux définie, ses interventions mieux articulées et son champ d'action mieux balisé. Il lui sera désormais de plus en plus facile, à partir de ces bases théoriques, d'évoluer et de jouer pleinement son rôle dans la gestion de l'information organique et consignée.

### **La gestion intégrée de l'information en archivistique**

“L'archiviste moderne est un spécialiste de la gestion de l'information administrative, un spécialiste des principes et des méthodes qui régissent la collecte, le traitement, l'organisation et la diffusion [...] de l'information produite par des institutions

dans le cadre de leur fonctionnement ou de leur mandat.” (Lajeunesse, 1990 : 251). Ces opérations de *gestion* ne peuvent être séparées de celles touchant à l'information au sens générique du terme<sup>16</sup>, produites et reçues par l'organisation. Néanmoins, elles feront l'objet d'un programme séparé. C'est en effet “[...] par le biais d'un programme en trois volets, axé sur la mission de l'organisme et intégré à sa politique de gestion de l'information, que l'archivistique est en mesure d'apporter une contribution unique, étant par sa spécificité à même d'agir efficacement sur l'information organique” affirme Carol Couture (Couture, 1994 : 45). Ceci indique bien que la gestion de l'information organique et consignée ne sort pas, tant s'en faut, du cadre de la gestion de l'information de manière générale et que c'est d'abord à partir de ce cadre et en tenant compte de l'approche intégrée que se définissent les opérations de gestion spécifiques à l'information organique et consignée.

Gérer l'information reviendrait en définitive, selon cette approche, à assurer son traitement, depuis sa création jusqu'à son utilisation en passant par le choix, l'acquisition, l'évaluation, le traitement, l'analyse, la conservation, le repérage et la diffusion de cette information et des documents qui la contiennent. C'est également gérer les organismes, les services et les ressources nécessaires au traitement et au transfert de cette information. Enfin, c'est créer le cas échéant, de nouveaux outils, de nouveaux documents, voire de l'information nouvelle pour faciliter l'utilisation de cette information<sup>17</sup> (Lajeunesse, 1990 : 252). Toutes ces opérations ont bien lieu dans un même processus de gestion. Un processus dont les composantes sont intimement liées, intégrées les unes aux autres. Un processus de gestion reposant sur une approche dite intégrée ou englobante, garantissant d'abord et surtout, la continuité des processus et opérations archivistiques.

### **Les points d'ancrage de l'approche intégrée**

L'archivistique intégrée ne semble pas être qu'un énoncé théorique, en décalage avec la pratique archivistique; elle est au contraire une approche inductive et empirique qui touche l'essence même d'une discipline : l'archivistique, et façonne en profondeur son volet pratique et professionnel. Et là où cette approche a eu une prise sur la réalité, on remarque qu'elle s'est appuyée sur un corpus de textes légaux et réglementaires et sur des politiques et des outils archivistiques spécifiques. Ce sont, d'une part, les textes à caractère juridique et

---

<sup>16</sup> À savoir l'information organique et non organique mais consignée.

<sup>17</sup> Définition de la gestion de l'information préconisée par l'EBSI dans la définition de sa mission propre.



réglementaire qui ont donné corps à cette approche, entre autres, à travers l'acception qu'ils ont donnée de la notion d'archives et grâce à la définition du rôle assigné à l'archiviste, ainsi qu'à l'étendue de son intervention tout au long du cycle de vie des documents d'archives. D'autre part, c'est à travers les orientations et les objectifs que véhiculent les politiques, la terminologie qu'elles adoptent, les textes réglementaires auxquels elles obéissent, les principes archivistiques sur lesquels elles se fondent, leurs champs d'application et les écrits auxquels elles font référence, que se manifeste cette prise sur la réalité archivistique de l'approche intégrée. Ces constats ont été corroborés par les résultats d'une étude sur "le degré de pénétration de l'archivistique intégrée dans la pratique archivistique au Québec"; étude menée en 1998 par M. Carlos Lopes (Lopes, 1997) et à laquelle nous avons pris part, dans le cadre d'un séminaire de doctorat en Sciences de l'information à l'Ecole de Bibliothéconomie et des Sciences de l'Information de l'université de Montréal. Cette étude, menée dans des milieux archivistiques des secteurs publics et privés québécois, a permis d'établir que l'idée d'intégration au niveau de la pratique archivistique québécoise se manifeste, entre autres, à travers les politiques archivistiques qui guident les interventions de l'archiviste sur le terrain et à travers également les textes légaux et réglementaires qui encadrent ces interventions.

## Conclusion

Partant de faits historiques objectifs, il s'avère que ce courant archivistique "intégrateur" n'est que l'aboutissement naturel de la coexistence de deux courants archivistiques, résultant eux-mêmes d'une double influence, d'une part celle de l'école archivistique française et d'autre part celle de l'école américaine, dont les empreintes sont beaucoup plus évidentes au Québec que nulle part ailleurs au monde.

Par ailleurs, l'archivistique intégrée n'est pas née, comme on l'a toujours cru, d'une confrontation, d'un antagonisme de "deux écoles de pensée"; elle serait plutôt, à notre avis, le produit, le résultat d'une fécondation de ces deux courants, de la richesse qu'ils portent en eux et de la nécessité qu'ils ont créée chez certains, de faire fructifier cette richesse au lieu de la dilapider et d'en faire un motif de division au sein d'une discipline si jeune. L'archivistique intégrée vise en effet l'unicité de la discipline, mais accepte volontiers le principe de la spécificité professionnelle au sein d'une même et unique profession (Couture, GIRA, 1990 : 77). Son rayonnement au plan international est un autre signe révélateur de

sa viabilité comme alternative, face aux défis qui guettent autant l'archivistique classique que le "records management", à une époque où l'information<sup>18</sup> est devenue un objet de convoitise d'une multitude de disciplines et de domaines de spécialisation.

## **Etat de la question sur l'organisation et les structures archivistiques en Tunisie et au Yémen**

Cette partie de la revue de littérature et celle qui la suit ont pour objectif essentiel de tracer les contours des réalités archivistiques de la Tunisie et du Yémen auxquelles s'intéresse en premier, la présente recherche. Ces deux cas sont considérés comme représentatifs, à plus d'un titre de l'ensemble des pays arabes (histoire coloniale, aire géographique, niveaux de développement et types d'organisation archivistique). Le premier de ces deux chapitres concerne l'organisation et les structures archivistiques de la Tunisie. Il est largement tiré d'un nombre de textes publiés par le Directeur général des Archives nationales de Tunisie dont les références figurent dans la bibliographie. D'autres sources historiques d'appoint ont été utilisées sur bon nombre de détails à ce sujet; car il n'existe pas de documents sur l'histoire des archives en Tunisie à cette date, qui puissent servir de base bibliographique à cette revue de littérature; c'est ce qui en explique le caractère descriptif et historiographique. Le chapitre suivant s'intéressera à l'organisation et aux structures archivistiques du Yémen. Il a le même caractère que ce chapitre (4) et, faute de littérature à ce sujet, il se basera essentiellement sur les écrits de deux personnes, en l'occurrence l'Archiviste national du Yémen et une consultante de l'UNESCO auprès des Archives nationales de ce pays.

## **Etat de la question sur l'organisation et les structures archivistiques en Tunisie**

### ***Introduction***

L'Histoire multi-millénaire de la Tunisie et la multitude de civilisations et de peuples qui s'y sont établis sont de loin disproportionnées en comparaison avec les empreintes archivistiques qu'ils ont laissées. Ni les fonds d'archives, ni la pratique archivistique prévalant dans le pays ne témoignent, en effet, d'un si important héritage. A

---

<sup>18</sup> Y compris l'information organique et consignée.

preuve, les fonds d'archives à valeur patrimoniale conservées aux Archives nationales dépasse les 6000 mètres linéaires et les plus anciens parmi ces fonds datent d'avant 1705. Par ailleurs, les premiers jalons de la pratique archivistique en Tunisie datent de 1874; pratique qui s'est tout de même estompée vers les premières années de l'indépendance du pays en 1956.

Diverses explications d'ordre historique<sup>19</sup>, culturel et administratif peuvent être avancées. Il y a lieu de citer tout d'abord l'instabilité politique qui a caractérisé l'histoire du pays depuis au moins le VIII<sup>ème</sup> siècle avant J.C. A chaque changement d'ordre politique, et en raison des violences qui l'accompagnent, des destructions de toutes natures ont lieu et des changements de capitale ont même été entrepris plus d'une fois; avec tout le cortège de conséquences que cela peut entraîner, notamment sur le plan archivistique.

Par ailleurs, le pouvoir de l'Etat, et notamment depuis le début du règne ottoman sur la Tunisie au XVI<sup>ème</sup> siècle, n'a jamais pu réellement s'installer sur tout le pays. La présence de l'Etat au niveau régional était tributaire de la structure des tribus et des alliances qui s'établissaient ou se défaisaient entre elles et le pouvoir central. Il y avait donc un rapport de force précaire entre ces deux pôles de pouvoir, qui ne favorisait pas la mise en place d'une administration régionale. Ainsi, en dehors de ses représentants aux pouvoirs limités et aux prérogatives mal définies, la présence de l'Etat au niveau régional se limitait, à cette époque, au passage d'une armée (la M'halla), deux fois l'an, pour la collecte des impôts essentiellement.

Au niveau central, et jusqu'au milieu du XIX<sup>ème</sup> siècle, il n'y avait pas de structures ministérielles en tant que telles. Les quelques ministres de l'époque étaient des détenteurs du titre et de simples conseillers du Monarque (le Bey). Le pouvoir central reposait ainsi plutôt sur des personnes, souvent analphabètes, que sur des structures politiques et administratives réelles.

A ces facteurs politico-administratifs, d'autres de nature socio-culturelle, expliquent aussi, du moins en partie, la faiblesse de l'héritage archivistique du pays. Parmi ceux-ci, il y a lieu de citer :

---

<sup>19</sup> Il s'agit en fait de faits relatifs à l'histoire politique du pays; c'est pourquoi on pourrait dire également : faits politiques.

- l'importance de l'oralité : beaucoup de transactions entre personnes et de faits qui intéressent la collectivité ne sont pas consignés dans des documents<sup>20</sup>. L'inexistence officielle (légale) de la profession de notaire en Tunisie jusqu'en 1870 et l'ignorance qui sévissait au pays expliquent, en partie cette tendance à recourir à l'oralité dans les transactions, et par là même, la faiblesse<sup>21</sup> du patrimoine archivistique du pays;
- l'apparition tardive de l'imprimerie en Tunisie : ce facteur a également participé au peu de propagation de l'acte écrit et à la constitution de fonds d'archives;
- l'inexistence de clergé dans la religion musulmane : L'absence de ce corps religieux qui a favorisé la constitution et a garanti la conservation des fonds dans d'autres pays et d'autres confessions, a été un facteur qui a desservi la constitution des fonds d'archives; même si l'on reconnaît aux mosquées, ces lieux de culte et de diffusion du savoir, leur rôle prépondérant dans la conservation et la propagation des doctrines religieuses aussi bien que des diverses disciplines scientifiques à travers l'histoire des pays musulmans. Les bibliothèques de mosquées ont toujours été des réserves documentaires extrêmement riches dans les pays d'Islam. Elles n'ont cependant pas permis d'engranger des fonds d'archives, leur vocation étant autre.

Tous ces facteurs, et probablement d'autres moins évidents, ont eu pour conséquence de réduire l'héritage archivistique de la Tunisie, que ce soit au niveau de ses fonds historiques ou de l'organisation qui a prévalu durant les diverses époques, notamment carthaginoise et romaine.

La première initiative d'organisation des archives publiques en Tunisie, connue à ce jour, était celle entamée par Ahmed Bey un des rois de la Dynastie husseinite, dynastie dont les descendants ont gouverné la Tunisie durant près de deux siècles et demi. Ce Bey procéda en 1840 à quelques réformes audacieuses dont certaines à caractère administratif et qui ont entraîné une première expérience d'organisation des archives<sup>22</sup>. Très peu de traces de cette expérience subsistent, sauf quelques documents, dont les plus anciens sont antérieurs à 1705. Plus tard, d'autres expériences ont eu lieu. Nous les présenterons dans un ordre chronologique, divisé en trois périodes :

- La période pré-coloniale;
- La période coloniale;
- La période d'indépendance

---

<sup>20</sup> La tradition de l'acte écrit s'est peu à peu affaiblie dans la plupart des pays arabo musulmans, alors que l'acte écrit a fait l'objet d'une recommandation dans les textes sacrés de l'Islam et était à la base de l'organisation administrative du monde musulman des siècles durant.

<sup>21</sup> Ce que M. Fakhfakh appelle "l'indigence archivistique".

<sup>22</sup> Nous expliquons cet intérêt par la personnalité d'Ahmed bey (1837-1855) qui, malgré une instruction élémentaire, avait une grande admiration pour l'œuvre du réformateur égyptien de l'époque, Mohamed Ali. Un voyage en France effectué en 1846, l'inspira encore davantage dans son élan réformateur.

## La période précoloniale

La promulgation de la première Constitution tunisienne en 1861 avait eu lieu pendant une ère de réformes, notamment politiques et par conséquent de réforme de l'administration de l'Etat. C'est à cette époque que l'on situe le début de l'intérêt<sup>23</sup> pour l'organisation des archives. Cet intérêt se concrétisera par l'organisation des archives de l'Etat entre 1873 et 1877 sous la houlette du Premier Ministre et général Kheireddine. Ce ministre réformateur a introduit une vague de réformes politiques et administratives sur l'appareil de l'Etat, dans le sillage desquelles les masses de documents accumulées par l'administration rudimentaire des beys jusqu'alors, ont été rassemblées à Dar El Bey (La maison du Bey), actuel siège du premier ministère, venant du palais du bey au Bardo (siège du gouvernement d'alors et actuel siège du Parlement) et des quelques administrations mais aussi de personnalités politiques de l'époque.

Un *inventaire systématique* des documents de l'Etat a été établi dès 1874. Un *système d'identification* leur a été attribué de même qu'un *plan de classement thématique*. La communication des documents a également été réglementée.

Ce “ système ” d'organisation des documents de l'Etat a dû être quelque peu calqué sur les modèles en vigueur à l'époque (Empire Ottoman et France surtout). Toutefois, ces mesures n'ont fait l'objet d'aucun texte juridique. Seuls les actes notariés et notamment les registres des notaires ont fait l'objet d'un décret beylical<sup>24</sup> dans le cadre de l'organisation de la profession de notaire.

En termes de structures archivistiques, la création en 1874 d'un service d'archives relevant du Grand Vizir (premier ministre) Kheireddine, constitue le premier grand jalon et un premier pas décisif dans la constitution des fonds d'archives du pays. Ce service d'archives portera le nom arabe<sup>25</sup> correspondant à peu près à celui de “Fonds des correspondances de l'Etat”. Il fut dirigé par un haut fonctionnaire ayant le grade d'administrateur général.

On déduira facilement de ce qui a précédé que l'objectif de l'organisation des archives était plutôt la gestion courante des affaires de l'Etat que la conservation des

---

<sup>23</sup> On utilise le terme "intérêt" pour ne pas prétendre, sans référence à un texte historique qui puisse l'attester formellement, qu'il s'agisse du début de l'expérience d'organisation des archives.

<sup>24</sup> Amr (décret du 23 décembre 1874).

<sup>25</sup> Khizanat Makâti'b Ad'dawlâa.

documents de l'administration pour une quelconque valeur de témoignage. Ceci est surtout valable pour la période précoloniale, car avec le Protectorat, une nouvelle pratique archivistique, totalement calquée sur le modèle du ministère des affaires étrangères français, finit par s'imposer dans la gestion des archives coloniales, mais aussi de celles générées par l'administration indigène. L'objectif de conservation, sous-jacent à cette pratique archivistique, commence dès lors à prendre le dessus sur celui de leur gestion courante.

### **La période du Protectorat (1881-1956)**

Graduellement, l'administration s'est complexifiée durant cette période. Elle est devenue bicéphale, par le dédoublement des structures administratives qu'elle a connu. Il y avait en effet, d'une part une administration tunisienne dont les prérogatives se sont vues réduites aux domaines liés directement aux affaires "indigènes", et qui est placée de surcroît, sous le contrôle du Secrétaire général du gouvernement (un fonctionnaire français). D'autre part, une administration française qui, sous le contrôle d'un Résident général, gère et contrôle les affaires du pays.

Les documents générés par les deux administrations ont connu des modes d'organisation et finalement des sorts différents :

- Les documents de "l'administration tunisienne" ou "Section d'Etat" ont fait l'objet d'une organisation calquée sur celle des "bureaux d'ordre" du Ministère des Affaires étrangères en France (classement selon un cadre préétabli et dépôt des documents dans des bureaux d'archives installés dans chaque structure administrative dès qu'ils cessent d'être actifs, puis transfert aux Archives Générales du Gouvernement Tunisien<sup>26</sup> pour une conservation définitive). Cette organisation a permis d'avoir des dossiers et des fonds bien conservés dont ont hérité les Archives Nationales.
- Les documents générés par l'administration française ont été rassemblés au siège de la Résidence générale et transférés en France après l'indépendance de la Tunisie<sup>27</sup>. Les pôles de création des documents dans l'administration coloniale étaient de trois niveaux :
  1. La résidence générale,
  2. Les Directions techniques,
  3. Les Contrôleurs civils (administration régionale),

---

<sup>26</sup> Les Archives Générales du Gouvernement Tunisien (AGGT) créées en 1883, ont hérité des archives de la période précoloniale. Elles ont été rattachées au Secrétariat Général du gouvernement tunisien, elles sont passées sous tutelle du ministère de l'intérieur, puis transférées en 1937 sous la tutelle de la direction générale des Affaires Indigènes. Les AGGT ont gardé ce nom jusqu'en 1988, date de la création des Archives nationales de Tunisie.

<sup>27</sup> Ces archives ont été transférées dans les services de l'armée française au Château de Vincennes pour les documents militaires et les autres ont été conservées au Service des archives du ministère des Relations extérieures au Quai d'Orsay et à Nantes (France).

Auxquels on pourrait ajouter l'armée (les garnisons) et la gendarmerie.

### **La période d'indépendance : (1956-)**

#### ***La période de régression archivistique (1956 - 1987)***

Cette période a été celle de la déperdition progressive de la fonction "archives" au sein de l'administration tunisienne. Plusieurs facteurs expliquent cet état de choses :

- Le départ des hauts cadres de l'administration, qui étaient en majorité des Français;
- L'inexpérience des nouveaux administrateurs face aux besoins nouveaux de l'administration;
- La priorité donnée à la mise en place et à la consolidation des bases d'un Etat national et au développement social et économique du pays;
- La pratique archivistique préexistante n'a été perpétuée au sein de la nouvelle administration tunisienne que par peu de personnes;
- Le système des " Bureaux d'archives " a été abandonné.

Ainsi l'organisation archivistique qui avait prévalu jusque là, autant que la compétence en la matière durant les deux précédentes périodes, se sont progressivement perdues. Le dernier archiviste en charge du dernier service d'archives du secteur public nommé Archives générales du gouvernement part en 1968. Son remplaçant était un simple fonctionnaire. La fonction de l'archivage des documents administratifs, quant à elle, disparaît totalement ou presque de l'administration tunisienne, que ce soit à l'échelle des structures centrales de l'Etat ou de l'administration régionale et locale. Aussi la situation des archives a-t-elle amorcé un processus de blocage total dès le début des années soixante, blocage qui s'est manifesté à travers divers indices :

- absence de textes législatifs organisant la fonction archives : seul le décret no 70-118 du 11 avril 1970 portant organisation des services du Premier ministre signale la mission de la Division des " Archives Générales du Gouvernement ";
- absence de structures et de services compétents en matière de gestion des archives dans la majorité des services publics;
- arrêt de tout versement d'archives de l'Etat aux Archives Générales du Gouvernement sauf pour les documents de la Direction juridique du premier ministre dont le versement n'a jamais cessé;
- absence de toute formation archivistique spécialisée et par conséquent disparition complète du corps d'archivistes spécialisés.

Ce blocage qui a duré plus de vingt-cinq ans, a eu pour conséquences :

- l'accumulation des documents dans les locaux des services publics, sans classification, ni tri et dans des conditions de conservation souvent inadéquates, voire désastreuses;
- la difficulté du repérage des documents;

- les recours assez fréquents à des destructions arbitraires de documents pour libérer des espaces de rangement et de conservation de plus en plus rares pour loger des quantités de documents de plus en plus importantes;
- la marginalisation de la fonction «archives» et de ceux qui la remplissent; considérés souvent autant que l'objet de leur intervention (les archives) comme des rebuts !;
- l'impossibilité de disposer de fonds d'archives constitués pour la période d'indépendance en l'absence de versements d'archives depuis 1956 et par conséquent, risque de perdre, à tout instant, une part importante de la mémoire administrative et politique consignée du pays.

Ces conséquences sont devenues, à leur tour, des facteurs qui ont milité en faveur d'une renaissance archivistique en Tunisie. Ainsi, la pression exercée par l'accumulation des documents dans l'administration, vers la fin des années soixante-dix, a atteint des niveaux intolérables et causé, dans plusieurs cas, la perte de documents d'archives de divers types et de diverses provenances, créant des situations délicates aux administrateurs (retards dans le traitements de dossiers, incapacité à fournir des preuves dans des situations de litiges, reprises de travaux et d'études déjà réalisées dans le cadre de projets divers, etc.) et aux citoyens à cause de la perte totale ou partielle, définitive ou momentanée, de leurs dossiers de carrière, de leurs dossiers médicaux, à titre d'exemple. La lourdeur et l'inefficacité administratives ont commencé à être imputées à la désorganisation de leurs archives. Cette pression et les problèmes qui en ont découlé sont donc devenus un facteur de prise de conscience de la nécessité d'organiser les archives et de confier cette tâche à des spécialistes. Pour ce faire, des tentatives de promulguer une loi sur les archives ont eu lieu vers la fin des années 1970 et au début des années 1980. Une école spécialisée dans la formation de spécialistes des professions de la documentation, de la bibliothéconomie et des archives fut créée en 1981. Il s'agissait en l'occurrence de l'Institut Supérieur de Documentation. Ainsi, un corps de professionnels commence à se constituer, préparant le terrain à la mise en application des réformes ultérieures du domaine. Enfin et dans le cadre de cette prise de conscience de la nécessité de promouvoir le domaine des archives, une Commission nationale a été instituée dès 1977 au sein du Conseil Supérieur de l'Information, pour étudier la situation prévalant dans les domaines de la Documentation, de Bibliothéconomie et de l'Archivistique (DBA).

C'est en réalité pour ces trois domaines réunis et peut-être même plus pour les deux premiers (documentation et bibliothéconomie) que l'attention s'était manifestée au tout début. Nous en voulons pour preuve la structuration et les mesures dont ont joui les



domaines de la Documentation et de la Bibliothéconomie au détriment de celui des archives où rien ou très peu de choses a été entreprise jusqu'en 1988.

Malgré ce statu quo apparent, des conditions se sont peu à peu réunies, durant les années 1980, favorisant la relance ultérieure du secteur archivistique. On notera principalement:

- la constitution graduelle d'un corps d'archivistes professionnels et la prise de conscience au sein de ce groupe de la précarité de leur situation et de celle de leur métier et de leur secteur d'activité;
- le retour au pays de cadres supérieurs spécialisés dans les domaines de la DBA et particulièrement en archivistique, qui ont insufflé une dynamique nouvelle à ces trois domaines apparentés et ont préparé les changements qui auront lieu ultérieurement dans le domaine des archives;
- la nomination d'un nouveau Directeur à la tête des Archives générale du gouvernement tunisien, qui avait les compétences d'un archiviste professionnel, celles d'un historien et le profil d'un universitaire, enseignant l'archivistique à l'Institut Supérieur de Documentation;
- le changement qui a eu lieu en novembre 1987 à la tête du pays ouvrant une ère de réformes de fond aux plans politique et administratif (plan de mise à niveau de l'administration, mouvement de décentralisation des structures administratives de l'Etat, création de structures consultatives de haut niveau pour aider à la mise en place de la politique gouvernementale dans plusieurs domaines dont celui des archives; etc.), réformes qui ont profité au domaine des archives de manières directe et indirecte.

### *La renaissance archivistique en Tunisie (de 1987 à aujourd'hui)*

La date de 1986 marque le début d'une ère archivistique nouvelle. Cela s'est concrétisé d'abord par la constitution d'une commission Ad Hoc au niveau du premier ministère, qui a eu pour mandat de faire un diagnostic de la situation des archives publiques et de proposer des mesures pour améliorer cette situation. Les travaux de cette commission ont débouché sur un plan de redressement de la situation des archives publiques, en trois points :

1. l'adoption d'un corpus de textes législatifs et réglementaires en vue d'encadrer le domaine;
2. l'organisation administrative des archives dans l'ensemble du secteur public : un plan initial en deux étapes a été établi un peu plus tard dont la mise en oeuvre se poursuit encore;
3. la construction d'un bâtiment national pour accueillir les archives définitives.

En août 1988, la Loi des archives fut promulguée. Elle crée l'institution des Archives nationales ainsi que le Conseil national des archives. Ce conseil devient rapidement Conseil Supérieur dont le Premier ministre assurera la présidence. Un troisième texte d'application de la loi sur les archives, promulgué à la même période, énonce le contenu du programme national de gestion des archives.

Fortes de ce cadre juridique et des nouveaux acquis, les Archives nationales, aidées par la Commission nationale sur les archives<sup>28</sup>, mènent<sup>29</sup> une large campagne de sensibilisation qui a visé notamment les hauts responsables de l'administration et ce, en vue de préparer la mise en place graduelle du nouveau "système" national de gestion des archives<sup>30</sup>.

A la faveur d'un vaste programme de réformes administratives entrepris au début de l'année 1992 par l'Etat<sup>31</sup>, les Archives nationales ont entamé le premier volet de leur programme et réussi à inscrire le domaine des archives dans les trois domaines prioritaires dans le programme de mise à niveau de l'administration tunisienne. Le programme de promotion du domaine des archives entamé depuis 1992 par les Archives nationales comprend trois volets :

- Un plan d'urgence<sup>32</sup> pour l'assainissement de la situation des archives accumulées par l'administration du secteur public;
- Un plan à moyen terme qui consiste à aider les organismes publics à mettre en place un système fiable et adapté, pour la gestion de leurs archives selon une approche englobante, prenant en charge le document depuis sa création jusqu'à son élimination ou conservation définitive<sup>33</sup>;
- La prise en compte des archives régionales et leur organisation selon la même approche.

---

<sup>28</sup> Commission dont la mission continue dans le cadre, plus large, de la réforme administrative.

<sup>29</sup> Cette campagne se poursuit de 1988 à 1992.

<sup>30</sup> Il s'agit plutôt d'un programme en plusieurs étapes et non d'un système au sens propre du terme.

<sup>31</sup> Ce programme qui porte aujourd'hui le nom de programme de mise à niveau, a mobilisé une quarantaine de commissions, y compris celle des archives.

<sup>32</sup> Ce plan, malgré ses faiblesses et les difficultés qui ont jalonné son application, a atteint bon nombre de ses objectifs.

<sup>33</sup> A l'heure actuelle, le programme se trouve à son second volet. Parmi les réalisations les plus importantes intervenues dans le cadre de ce volet, l'édification du bâtiment des Archives nationales, l'encadrement du domaine par de nouveaux textes réglementaires et le lancement de programmes de formation de haut niveau, spécialisée en archivistique.

### Les caractéristiques de l'archivistique tunisienne actuelle

La principale caractéristique de l'archivistique tunisienne qui a forgé ses rudiments, conçu ses programmes et élaboré ses outils depuis un peu plus d'une décennie, est *la conception large des archives* sur laquelle elle a bâti tous ses éléments de base. Cette conception, sans être jamais désignée explicitement, apparaît à travers les dispositions de la loi sur les archives<sup>34</sup> et ses décrets d'application qui stipulent qu'au niveau de l'organisation administrative :

1. L'institution des Archives nationales est directement compétente pour tout ce qui concerne les archives définitives (de la collecte à la communication) et indirectement pour l'ensemble des archives, courantes et intermédiaires, du secteur public,
2. L'institution des Archives nationales exerce un droit de contrôle sur l'organisation et la conservation des archives courantes et intermédiaires dans les services publics auxquels elle doit fournir assistance et conseil. Elle a également la charge d'harmoniser les pratiques et les outils de travail archivistiques<sup>35</sup>, et de recruter les archivistes qualifiés, de tous niveaux, au profit des organismes du secteur public.
3. Les ministères et organismes publics sont responsables de l'organisation et de la gestion de leurs documents, depuis leur création jusqu'à leur versement ou élimination. Ils sont tenus de mettre en place des services appropriés de gestion de leurs archives et de les doter des moyens matériels et des ressources humaines qualifiées, en collaboration avec les Archives nationales (notamment dans la préparation des outils de gestion et dans le recrutement des spécialistes).

Cette conception de l'archivistique commence à façonner le "système national" qui se met en place graduellement. Le choix d'une telle conception a déjà permis, selon le Directeur général des Archives nationales de Tunisie (Fakhfakh, 1995 : 7)

1. de responsabiliser les services publics en matière de gestion, de conservation et d'élimination des archives publiques, mais aussi de ce qui en restera comme patrimoine national. Cette responsabilisation a d'abord touché les institutions,

---

<sup>34</sup> Notamment dans son article premier portant la définition des archives.

<sup>35</sup> A travers l'obligation qu'il a imposée aux organismes publics d'approuver leurs outils de gestion archivistique, et notamment leurs calendriers de conservation spécifiques. Dans ce même cadre, les Archives nationales ont procédé à l'élaboration d'un calendrier de conservation des documents communs au profit de l'ensemble du secteur public.

ensuite<sup>36</sup> les responsables administratifs, y compris les hauts responsables chargés de tracer la politique à suivre en la matière, et les autres responsables et agents appelés, dans le cadre de leur travail, chacun en ce qui le concerne, à créer, manipuler et conserver des archives;

2. d'assurer au domaine des archives des ressources plus importantes que celles que pourrait procurer un système centralisé où les crédits seraient attribués à une seule institution, en l'occurrence les Archives nationales;
3. de permettre enfin, en peu de temps, la création par la plupart des ministères et organismes publics de services de gestion des archives et le recrutement de spécialistes. Ces responsabilités, en dehors d'une conception englobante, auraient été assumées par la seule institution des archives nationales pour ses propres besoins. Une coupure aurait déjà eu lieu dans ce domaine avec les institutions du secteur public, si la gestion des archives courantes et intermédiaires avaient été séparées des préoccupations des archives nationales et complètement soustraites à leur responsabilité.

## **État de la littérature sur l'organisation et les structures archivistiques du Yémen**

### ***Introduction***

Il a été prouvé, par des indices à caractère archéologique et historique, que le Yémen, en dépit de son état de pays en développement, reste un pays où a existé une longue tradition de création et de conservation de documents d'archives de tous types (Blukacz, 1995) dont certains lui sont exclusifs. Nous nous limiterons à évoquer, à titre d'exemple, les bâtonnets de bois de palmier datant de deux mille ans et provenant de la région d'El Jawf et qui sont en fait des pétioles de palme, sur lesquelles sont rédigés des textes en lettres cursives inscrites au stylet et mentionnant des prêts d'argent, des contrats de location de terre ou de bétail, des listes de personnes, des comptes, etc., bref des informations d'archives à caractère privé ou public, qui nous renseignent sur la vie quotidienne d'une cité antique du Yémen (Ryckmans, 1994 : 1). Ces bâtonnets portaient la trace d'une écriture connue sous le nom d'Al Zabor (Abu Rijal, 1995).

---

<sup>36</sup> Cette responsabilisation s'est faite par le biais du décret n° 93-1451 du 5 juillet 1993 relatif à la responsabilité en matière d'archives.

En terme de fonds d'archives «contemporaines», organisés et conservés, mentionnons les archives du gouvernement britannique pour la période de son protectorat exercé sur la partie sud du pays. Ces archives se trouvent conservées, souvent selon leur ordre primitif, dans la ville d'Aden, ex-capitale<sup>37</sup> de fait, du sud du pays. Plusieurs fonds d'archives yéménites de cette époque ont été transférés à Londres, comme ce fut le cas du fonds datant de la période ottomane, transférés à Istanbul.

L'histoire du Yémen est multimillénaire, celle de ses archives remonte au XXème siècle avant Jésus Christ. En effet, l'histoire de ce pays nous indique que les Yéménites se sont toujours intéressés à leur patrimoine documentaire, en particulier sous le règne de la reine Himyarites Belqis, qui a fondé la Dynastie de Saba. Des inscriptions de cette époque ont été découvertes qui détaillaient les faits relatifs aux invasions et aux guerres menées par les rois de Saba, de même que d'autres événements datant d'avant la naissance du Christ. Un exemple de ces inscriptions est celui de Sarwah qui, en un texte de mille mots, relate les actions du roi de Saba, nommé AlMukarab.

Des inscriptions similaires ont également été découvertes dans des villes antiques du sud du pays, telles que Qataban, Ausan et Hadramout.

Témoins d'une civilisation qui accordait son importance aux actes écrits, les récentes découvertes de bouts de branches de palmier, trouvés dans les ruines des villes antiques de la région d'AL Jawf, comme AL Sawda et Kumna, représentaient plusieurs «documents» d'archives (Abdallah, 1994 : 1).

De même, on a retrouvé un manuscrit qui remonte à l'époque Rassulienne (1229-1454), représentant une sorte de registres récapitulatifs de nombre d'affaires administratives, de statistiques commerciales et de transactions gouvernementales, etc.

Par ailleurs, le système de gestion des biens de main morte (ou bien inaliénables) légués aux mosquées, montre bien l'intérêt qu'ont toujours accordé les yéménites à l'enregistrement de ces biens, et ce depuis l'islamisation du pays (VIIème siècle). Sinan Pacha, chef musulman d'origine turque, a donné son nom à la première liste exhaustive de ces biens au Yémen (appelée la Moudawanâa Sinanya), où il a pris soin d'enregistrer tout

---

<sup>37</sup> Aden a été en effet, et à plusieurs reprises, la capitale du Yémen du Sud, lors de multiples périodes de division du pays en deux.

ce qui avait trait aux rentes de ces biens. Ce document créé entre 1569 et 1571 dans une calligraphie rare, existe toujours.

Aussi bien la variété de ce patrimoine archivistique que la chronologie de son développement, attestent, si besoin est, de l'importance accordée à différentes époques, aux archives et à l'acte écrit de manière générale, ainsi que de l'intérêt que représentent ces archives pour l'étude de l'histoire du pays et de la région.

Il n'en reste pas moins, toutefois, que l'état actuel des archives yéménites, de manière générale, ne témoigne pas nécessairement de cet intérêt ancestral pour l'acte écrit, loin s'en faut !

Les vicissitudes de l'histoire politique du pays ont beaucoup marqué l'organisation de son administration aux différentes époques et celle de ses archives et expliquent le sort qui leur avait été réservé.

### **Les débuts de l'intérêt pour les archives contemporaines au Yémen**

Comme l'affirme Bluckacz :

“Au lendemain de la révolution de 1962 et l'installation du régime républicain, la réforme institutionnelle et administrative entreprise par les nouvelles instances dirigeantes n'a pas ignoré l'importance d'une gestion rationnelle des documents administratifs : des mesures en ce sens ont été prises, faisant des services chargés de cette gestion - le plus souvent, secrétariat général et service central d'archives - des rouages essentiels de l'organigramme de chacun des ministères ou institutions gouvernementales ” (Bluckacz-Louisfert, 1995 : 2).

Cette gestion “rationnelle” reposait sur des principes et répondait à des procédures qui étaient<sup>38</sup> une réplique de ce qui se passait dans l'administration égyptienne, elle-même porteuse de l'influence de ses deux colonisateurs, l'Angleterre et l'Empire ottoman. Ces derniers mêmes se trouvent avoir été les colonisateurs de la partie Sud du Yémen.

N'ayant pas les moyens de porter un jugement précis et exact, dans l'immédiat du moins, sur la valeur que représentaient ces principes et ces procédures qui sous-tendaient l'organisation des archives aux premières années de l'ère républicaine, nous pouvons au moins, affirmer qu'une certaine organisation a bel et bien existé pour les archives courantes dans l'appareil gouvernemental yéménite. Nous avons eu à le constater à travers les

---

<sup>38</sup> Ceci concerne en fait tous les principes et procédures administratifs, y compris ceux relatifs à la gestion des archives courantes.

missions et les visites effectuées dans certains organismes d'État au Yémen. Blandine Bluckacz, experte de l'Unesco auprès du Centre national des archives du Yémen<sup>39</sup>, a pu remarquer “la validité de cette organisation”, en affirmant qu'elle est toujours en vigueur dans les organismes publics ou du moins certains d'entre eux. Toutefois, s'il est vrai qu'elle subsiste encore, cette organisation est en fait, réduite au minimum. Il n'en reste que quelques procédures de routine, sans principes apparents<sup>40</sup>. Elle affirme par ailleurs que, dans certains organismes, “la gestion des archives courantes et intermédiaires est régie par des principes et des procédures clairs et cohérents : enregistrement systématique des documents dès leur création ou réception, élaboration de systèmes de classification et d'instruments de recherche tenus à jour, régulation des communications administratives” (Bluckacz-Louisfert, 1995, p.3).

Un fait est cependant à souligner à ce propos. L'organisation de base des archives n'est faite qu'en perspective de leur utilisation administrative. Il semble, en effet, qu'aucune considération de la valeur secondaire, que peuvent revêtir certains documents administratifs, ne sous-tend ces procédures de gestion des documents courants et intermédiaires qui ont jusque là pu être mise en place et appliqués. Le constat fait par l'experte de l'UNESCO, confirme cette assertion. Elle affirme en effet que les procédures de tri et d'élimination des documents arrivés au terme de leur période d'utilité administrative nécessitent [...] une remise en perspective, qui est celle de la préservation du patrimoine historique du pays. (Bluckacz-Louisfert, 1995, p.3). Le problème se trouve, à ce niveau accentué, par l'absence de spécialistes, formés et conscients de la double valeur que peuvent représenter des documents d'archives, et capables d'en faire l'évaluation avant de procéder au tri ou aux éliminations.

Des problèmes matériels (manque flagrant d'équipements de rangement conformes aux normes, absence ou manque de moyens informatiques de gestion, inadaptation des locaux de travail et de conservation, etc.) sont souvent évoqués pour expliquer cet état des choses par les personnes ayant la responsabilité des archives dans les organismes publics rencontrées au cours des diverses missions de formation effectuées au Yémen au cours des

---

<sup>39</sup> Cette missionnaire a passé au moins 5 ans au Yémen, au cours des années 1990. Elle est venue dans le cadre du projet de mise en place du système de traitement des archives dont il est question plus haut.

<sup>40</sup> Ce constat a été fait lors de nombreuses visites effectuées dans divers milieux gouvernementaux yéménites, dans le cadre de missions archivistiques qui nous été confiées au cours des années 1990.

années 1990, c'est à dire bien avant d'envisager un projet de recherche de niveau doctoral qui pourrait s'intéresser à la situation archivistique dans ce pays .

### **Les premiers jalons de la structuration du domaine des archives**

Les premières actions engagées pour la mise en place d'une structure archivistique remontent au lendemain de la Révolution du 26 septembre 1962. Il s'agissait en fait de créer un centre pour la conservation des parchemins et manuscrits restaurés par la Délégation générale des antiquités et notamment les archives domaniales.

Il est intéressant de souligner, d'ores et déjà, la confusion qui a existé et continue d'exister, entre le domaine des archives et celui des bibliothèques et de la documentation. A l'origine de cette confusion, supposons-nous, se trouve l'usage du terme “ documents ”, en arabe Wathâa'lk, que l'on utilise pour désigner tout objet considéré comme un document, sans distinction d'aucune sorte, en rapport avec son origine, l'usage qui en est fait, sa destination ou sa valeur. Cette confusion règne encore, et on semble, dans les milieux archivistiques yéménites, s'en accommoder, voire composer avec<sup>41</sup>.

En 1984, un comité des archives a été créé par décret<sup>42</sup>. Ce Comité a été formé dans le cadre des actions prises par le Bureau de la Présidence de la République, sous l'autorité duquel a été crée et mis en service le Centre national des archives du Yémen. Cette mesure a ouvert la voie à un processus d'organisation des archives. Le Comité a en effet commencé par rassembler les archives des différents départements ministériels et des personnalités, notamment politiques, ayant exercé des responsabilités. Le Comité a également procédé à la collecte d'autres documents non archivistiques, dont les journaux et autres publications de la période 1948-1962; ce qui prouve, si besoin est, à la fois la confusion évoquée précédemment, mais également le souci des autorités politiques ayant constitué ce Comité, de sauvegarder le plus possible de sources historiques du pays, à une époque où celui-ci reste encore politiquement instable et où demeurent des risques de spoliation de cette mémoire nationale. Ce travail a constitué la pierre angulaire du projet des Archives nationales au Yémen.

---

<sup>41</sup> En effet la Loi des archives promulguée en 1994 a pour titre “ La loi des documents ” (Kanoun Al Wathâ-  
iq).

<sup>42</sup> Décret n° 22 de 1984.



Par ailleurs, les objectifs que ce Comité s'était donnés étaient clairs et soulignaient la volonté des décideurs politiques de structurer le domaine des archives<sup>43</sup> et de l'asseoir sur des bases solides. Ces objectifs étaient les suivants:

1. préparer une loi sur les archives,
2. construire un bâtiment d'archives à partir d'un cahier des charges spécifique,
3. assurer la formation du personnel dans les pays frères et amis,
4. coopérer avec les organisations arabes et internationales pour recenser toutes les archives relatives au Yémen, conservées dans les bibliothèques et centres d'archives à l'étranger;
5. rassembler tous les éléments d'information sur le Yémen aussi bien dans les agences de presse des pays arabes qu'à l'échelon international,
6. lancer un appel, en liaison avec le ministère de l'Information, pour encourager tous les citoyens à remettre au Comité tous les types de documents d'archives intéressant le pays, en leur possession,
7. réaliser l'acquisition des équipements liés aux technologies modernes comme l'informatique et la micrographie, ainsi que le matériel spécifique pour la restauration des documents (Bluckacz-Louisfert, 1995 : 4).

La première initiative touchant le domaine des archives au Yémen remonte à 1962; il s'agissait de la création d'un Centre pour la conservation des parchemins et manuscrits, mais aussi des archives domaniales. Depuis, une confusion entre les domaines bibliothéconomique, documentaire et archivistique règne du fait de l'usage d'un même terme pour désigner l'objet de ces trois domaines, sans distinction aucune. Il s'agit du terme documents ou "Wathâa'ik".

Une seconde initiative touchant directement le domaine des archives eût lieu en 1984. Il s'agissait de la création d'un Comité des archives dont la principale mission consistait à collecter un maximum de sources de la mémoire nationale, essentiellement archivistiques, cela a été le noyau d'un fonds des archives nationales et l'origine de la création de l'institution des Archives nationales. Ce Comité a par ailleurs eu d'autres

---

<sup>43</sup> Notamment les quatre premiers.

objectifs qui devaient ensemble permettre la mise en place d'une politique nationale en matière d'archives et lui donner les moyens d'être appliquée.

### **La politique archivistique yéménite : composantes de base et conditions de mise en place**

Dans le cadre de sa mission, le Comité des archives a eu recours à des experts internationaux et arabes qui ont établi des rapports sur l'état des archives au Yémen<sup>44</sup>. Ceci a permis aux responsables de ce Comité de mieux orienter leurs actions et de réaliser certains objectifs dont le premier et le plus important a été, sans contredit, la création du Centre national des archives et son installation à Sanâa sous la tutelle du Bureau de la Présidence de la République (Décret no 20 de 1991). C'était au lendemain de la réunification du pays, le 22 mai 1990.

Des visites et rencontres organisées par le président du Comité, nommé par la suite, président du Centre national des archives du Yémen<sup>45</sup>, ont permis de réaliser d'autres objectifs fixés par le Comité.<sup>46</sup> En effet, les missions des experts internationaux ont abouti en septembre 1992 à une deuxième réalisation d'importance. Il s'agit de la signature du premier projet de coopération dans le domaine des archives au profit du Yémen. Ce projet concerne le "*Traitement des archives intermédiaires et définitives*"<sup>47</sup>.

La réalisation de ce projet s'est, tout de suite après sa signature, heurtée à un nombre d'obstacles majeurs dont :

- l'inexistence d'une législation archivistique;
- l'inexistence d'un bâtiment d'archives approprié et qui réponde aux normes techniques de conservation;
- le volumineux passif des archives accumulées dans les organismes publics et se trouvant souvent dans des conditions extrêmes;

---

<sup>44</sup> Notamment M. Ramière De Fortanier, Inspecteur Général des Archives de France. M. De Fortanier a préparé un rapport après une visite au Yémen en 1989, dans le cadre d'une mission d'expertise du Programme d'assistance de l'UNESCO pour évaluer le projet de renforcement des services d'archives au Yémen. Il a formulé, dans son rapport, des propositions en vue du développement des Archives au Yémen.

<sup>45</sup> Il s'agit en l'occurrence du Kadhi Ali Ahmad Abou Rijal, qui continue à assumer cette responsabilité.

<sup>46</sup> En effet, suite à certaines de ces rencontres a eu lieu la mission de M. Michael Roper, Directeur honoraire des Archives du Royaume Uni. Celui-ci a pu évaluer les mesures urgentes à prendre en matière archivistique et émis des recommandations pour un développement à moyen et à long terme de ce domaine. Il a, par ailleurs, rédigé une première version du "Projet de Traitement des archives intermédiaires et définitives" qui sera complétée lors de la mission d'Axel Plathe, de l'UNESCO, suite à une mission qu'il a effectuée en mai 1992.

<sup>47</sup> Le texte de ce document a été signé conjointement par Le Centre national des archives et le ministère de la Planification du Yémen, et le Programme des Nations Unis pour le développement (PNUD) le 29 septembre 1992. Il a été prorogé en 1995 et s'est terminé en 1998.

- l'inexistence d'une quelconque notion d'organisation ou de traitement pour les archives contemporaines (courantes et intermédiaires) dans les organismes publics;
- la pénurie de personnel qualifié dans le traitement et la gestion des archives, de manière générale;
- l'absence de formation professionnelle ou académique de spécialistes des archives;
- la faiblesse des moyens budgétaires mis à la disposition du Centre national des archives, pour l'application de son programme d'action<sup>48</sup>.

A ces obstacles s'ajoutent, en toile de fond, l'instabilité politique qui a prévalu au pays jusqu'au milieu des années 1990 et les préoccupations de sa réunification, en plus des problèmes de développement les plus urgents à résoudre, qui demeurent jusqu'à aujourd'hui les priorités nationales du pouvoir en place.

En dépit de ces difficultés et de bien d'autres, il a été possible, grâce notamment à l'aide internationale et bilatérale, arabo-arabe en particulier, de réaliser une avancée significative dans la mise en place des éléments essentiels d'une politique archivistique pour le pays. A partir de 1993, il y eut, dans l'ordre de leur réalisation, les actions suivantes :

1. la Promulgation de la Loi sur les archives (décret no 20 de 1994). Cette loi générale porte sur divers aspects de l'organisation, de traitement, de la collecte, de la conservation et de l'élimination des archives. Elle a été le fruit d'une consultation entre des juristes yéménites, l'archiviste national de Tunisie et d'un expert international du Canada. L'empreinte de la conception intégrée des archives, que porte la loi canadienne sur les archives, a coloré la loi yéménite, notamment à travers la définition des archives et dans l'intégration en un tout indissociable de leur traitement à travers les différents stades de leur vie.
2. Dans le cadre du projet signé avec le PNUD, le Centre national des archives a organisé, entre 1993 et 2000, une série de sessions de formation et un colloque international au profit des fonctionnaires de l'État yéménite, (responsables des archives courantes des ministères et organismes gouvernementaux), en vue de les initier aux principes et méthodes archivistiques de base.
3. Par ailleurs, une équipe d'experts architectes internationaux a travaillé avec des spécialistes yéménites à la réalisation des études préalables à l'édification du futur

---

<sup>48</sup> A souligner à ce propos, l'apport financier du PNUD dans le cadre du projet susmentionné (voir note infra précédente).

bâtiment des Archives nationales. Le cahier des charges et le programme de cette construction, ainsi qu'une première étude architecturale ont été élaborés depuis quelques années déjà. Le terrain a également été localisé. La réalisation de ce projet a échoué sur un problème de financement, qui demeure à ce jour sans issue.

Des actions ont été entreprises pour la mise en place d'un *programme de traitement des archives courantes et intermédiaires dans les organismes publics*. Résultat des sessions de formation des responsables yéménites et conséquence inéluctable de la loi sur les archives, ces actions ont été menées par le personnel du Centre national des archives. Elles ont consisté d'abord, en un inventaire sommaire des archives courantes et intermédiaires et des fonds inactifs accumulés dans les locaux des divers ministères et organismes gouvernementaux. Ensuite, des liens de coopération ont été établis entre ces organismes et leurs superviseurs et collaborateurs du Centre national des archives, afin de résoudre les problèmes les plus urgents et les plus simples en matière d'organisation et de traitement des archives (classement, rangement, conservation). Ces actions ont également permis de préparer le versement de certains de ces fonds jugés de portée patrimoniale nationale. Elles ont également eu certaines conséquences positives :

1. le Centre national des archives a "su se faire reconnaître par un grand nombre d'organes de l'administration publique comme l'instance de référence en matière de gestion des archives courantes et intermédiaires." (Bluckacz-Louisfert, 1995 : 4);
2. de plus en plus de demandes en conseils techniques de gestion des archives courantes et intermédiaires sont faites au Centre national des archives, depuis la promulgation de la loi sur les archives;
3. de plus en plus de candidatures spontanées aux programmes de formation organisés par le Centre, sont enregistrées à chaque nouvelle session;
4. un travail de coopération et de coordination a eu lieu entre le Centre et certains ministères et organismes publics. Ce travail a abouti à la création d'un début de réseau informel entre ces organismes et le Centre en matière de gestion des archives (tri, classement, élimination, conservation, assainissement, transfert et versement exceptionnel, etc.). Il a permis au Centre de disposer désormais, dans ces organismes, d'interlocuteurs "avertis"<sup>49</sup>. Ceci dénote un besoin urgent en matière de

---

<sup>49</sup> En effet, ces interlocuteurs sont pour la plupart des responsables de services d'archives qui ont suivi une ou plusieurs des sessions de formation organisées par le Centre.

gestion des archives courantes et intermédiaires et d'une réelle disposition à l'uniformisation des méthodes en ce domaine. Une plate-forme à la mise en place d'un système national d'archives commence ainsi à se dessiner dans le paysage administratif du secteur public yéménite;

5. Structuration et organisation du Centre national des archives. Dans ce cadre, le Centre a d'abord été doté d'un nombre de cadres ayant un début de formation dans le domaine des archives (sessions de formation et stages de courte durée à l'étranger). Ensuite, des services techniques (conservation, restauration, reprographie et informatique) ont été créés au sein du Centre et dotés d'un minimum de matériel et d'équipements.

## Conclusion

Le Yémen a connu très tôt un intérêt pour les archives. Son histoire lointaine, multimillénaire en l'occurrence, en porte les vestiges encore aujourd'hui présents. Des archives plus récentes datant de l'ère coloniale sont également encore conservées comme des témoins de cet intérêt pour les archives en tant que mémoire. Les archives en tant que support de gestion administrative ont de leur côté reçu un intérêt des plus hautes instances de l'Etat dès l'avènement de la Révolution et l'installation du régime républicain en 1962. La gestion des archives a, depuis, été inscrite dans les préoccupations des ministères et institutions gouvernementales. Néanmoins, l'évolution du pays et l'état d'instabilité qu'il a connu depuis, conjugués à nombre de défis d'ordres économique et social caractérisant tous les pays en développement, ont longtemps relégué cet intérêt pour les archives au dernier plan, créant par là une situation d'anarchie et de désintérêt pour la chose archivistique. Ce n'est qu'en 1984 qu'un regain d'intérêt pour les archives s'est concrétisé à travers la création par décret, d'un Comité des archives qui a amorcé un travail essentiel de collecte et de formation d'un noyau de fonds d'archives nationales. Les actions concrètes de ce Comité ont abouti, grâce à l'aide internationale et à une ferme volonté politique, à la mise en place des éléments essentiels d'une politique archivistique nationale dont les plus importants jalons étaient la création des Archives nationales en 1991 et la promulgation de la Loi des archives en 1994. Depuis, cette institution nouvelle a multiplié les actions en vue de doter les institutions étatiques d'un cadre humain et matériel permettant, tant soit peu, de mieux

gérer leurs archives et de réunir les conditions d'une meilleure gestion des archives de l'Etat et de faciliter la constitution, à travers le temps, de la mémoire archivistique nationale.

## **Conclusion de la revue de littérature**

Le contenu et la présentation de cette revue de littérature ont été mis au service du matériau conceptuel et terminologique que recèle le thème de la présente recherche et que traduisent ses questions de recherche et ses objectifs. Le modèle dont le développement est préconisé dans cette recherche s'intéresse à la gestion d'un type informationnel particulier : l'information organique et consignée, ayant une provenance bien identifiée : le secteur gouvernemental. Ce milieu est également limité, dans le cadre de cette recherche, à une aire géographique particulière, celle du monde arabe.

La littérature en sciences de l'information et plus particulièrement celle se préoccupant du domaine des archives a été, par conséquent, interrogée en vue de faire l'état des lieux sur les thèmes majeurs que recèlent les questions de recherche et les objectifs de la présente recherche.

Il s'agissait d'abord de tenter de circonscrire, à travers les écrits disponibles, le sens, le contenu et l'usage de certain concepts : le concept d'information, celui d'information organique et consignée et enfin celui d'information gouvernementale organique et consignée. Une définition opérationnelle a pu, au terme de cet examen conceptuel, être donnée au concept d'information gouvernementale, organique et consignée et ce, à la lumière des définitions données, par certaines disciplines, au concept d'information et au vu du contenu et des caractéristiques du concept d'information organique et consignée, traduisant, selon ses initiateurs, le renouveau de la discipline archivistique eu égard à son objet, notamment. Cette définition est la suivante : «information [...] élaborée, expédiée ou reçue dans le cadre de la mission d'un organisme et consignée sur un support [quel qu'il soit]» (Couture, 1988 : 51). Ainsi définie l'information gouvernementale organique et consignée nous a semblé répondre à une définition faisant appel à sa provenance, à sa nature et à ses caractéristiques essentielles. Définition limitée, certes, mais qui nous semble suffisante pour outiller, au plan conceptuel, la proposition théorique qui est le modèle à développer.

Par ailleurs, un autre concept, tout aussi important pour la présente recherche, au niveau de ses implications pratiques, a été examiné : il s'agit de celui d'approche intégrée en archivistique. L'origine de cette approche, sa teneur, ses assises théoriques et ses implications pratiques ont été examinées à la lumière de la littérature archivistique. L'état de la question sur de tels thèmes a par ailleurs été focalisé sur certains écrits de base les seuls, à notre connaissance, ayant été consacrés à ce thème. Cet état de la question a permis, à notre avis, de trouver un point d'ancrage à la proposition théorique ou modèle, dans la pratique, à travers une approche inductive, reposant elle-même sur un matériau théorique considéré comme représentant les principaux fondements de la discipline archivistique.

Enfin, la mise en contexte d'une proposition théorique représente un aboutissement normal dans le cas de la présente recherche. Le milieu auquel nous visons par le modèle à développer se devait d'être connu, caractérisé et délimité. Un examen de la littérature relative à ce milieu et plus exactement aux sites sélectionnés pour représenter les autres pays arabes, à ce propos, en l'occurrence la Tunisie et le Yémen, a permis d'approcher de cet objectif à travers un exposé à caractère descriptif et historiographique, plutôt qu'un exposé théorique de la situation de chacun des deux pays en matière d'organisation administrative et d'organisation et de structures archivistique.

## Chapitre 2. Méthodologie

### Introduction

La présente recherche repose sur la méthode de cas qui s'inscrit dans une approche qualitative. Elle nous a semblé, à travers l'examen de tout l'arsenal méthodologique disponible, comme l'approche la plus adaptée à une recherche descriptive et exploratoire comme la notre. La multitude des cas et les aléas du milieu auquel on s'adresse nous imposaient le choix d'une méthode ayant pour qualité première la souplesse.

### Choix de l'approche méthodologique

#### La recherche qualitative :

##### 1. Motivations du choix d'une approche qualitative :

La recherche que nous nous proposons de mener se rapporte à une réalité particulière, celle de la gestion des documents d'archives dans un secteur qui a ses particularités, à savoir le secteur gouvernemental. Elle vise la description et l'exploration de cette réalité dans son site naturel (le milieu archivistique du secteur public dans les pays arabes). Cette étude est en outre circonscrite à un domaine précis (l'archivistique et plus précisément la gestion de l'information consignée et organique), à un contexte géographique limité (des pays du Sud). Elle correspond de ce fait à une recherche descriptive et exploratoire qui tentera, comme toute recherche de ce type, de répondre aux questions sur les mécanismes de la réalité à l'étude, c'est à dire le comment<sup>50</sup> du phénomène ou plutôt de la réalité à l'étude, en l'occurrence, la gestion des archives gouvernementales. C'est là une autre raison du choix d'une méthode qualitative pour mener la présente recherche.

---

<sup>50</sup> Les méthodes qualitatives permettent au chercheur de répondre aux questions du "comment" et du "quoi" permettant la compréhension d'un phénomène : "... the case method allows the researcher to answer "how" and "why" questions, that is, to understand the nature and complexity of the process taking place." (Benbasat et al., 1987 : 370).



Cette recherche tentera en outre, d'explorer tous<sup>51</sup> les aspects et facettes de la réalité en question, par ailleurs difficilement quantifiables. (Poupart, 1997 : 88). Elle empruntera donc une méthode qualitative.

Poupart (Poupart, 1997 : 87-88) souligne en effet l'utilité et la supériorité méthodologique de la recherche qualitative dans certaines situations, entre autres, lorsque :

- la recherche a pour but d'approfondir des processus ou des phénomènes complexes;
- la recherche comporte des variables pertinentes qui n'ont pas encore été cernées;
- la recherche porte sur les processus organisationnels, leurs liens informels et non structurés.

Notre recherche englobera ces trois situations ou du moins elle s'en rapprochera<sup>52</sup>. En outre, et en traitant de la réalité en question, nous traiterons de processus organisationnel et nous voulons comme résultat, le développement d'un modèle de gestion de documents d'archives. De ce point de vue, notre approche sera inductive, c'est à dire qu'elle prendra racine dans la praxis archivistique pour remonter vers une forme de théorisation qui aura l'aspect d'un modèle. Ceci étant, la généralisation des résultats sera à la fois théorique et pratique, c'est à dire qu'elle se fera en tenant compte à la fois de ce cadre conceptuel, que sera le modèle, et de la réalité des contextes auxquels il sera appliqué.

Par ailleurs, une approche qualitative, quelle qu'elle soit, est une approche multi-méthodes, c'est à dire qu'elle permet d'user de méthodes de collecte de données, de sources, d'évidence multiples et variées. C'est ce qui convient, à notre avis, à la recherche que nous entamons, eu égard à la variété des sites, des intervenants et des aspects et facettes à couvrir et également à l'insuffisance d'une seule et même source de données, mais surtout à l'inadaptation des moyens de collecte de données statistiques à une recherche telle que la nôtre; la recherche qualitative étant une approche qui traite de données difficilement

---

<sup>51</sup> Le mot "tous" n'est pas absolu dans ce contexte. Il s'agira de tous les aspects et facettes nous permettant de développer le modèle, objet de notre recherche.

<sup>52</sup> Cette affirmation n'est pas qu'une hypothèse. Nous avons eu à tester quelques aspects de notre étude en travaillant dans le cadre de nos séminaires de recherche sur des problématiques qui nous ont permis à la fois, de constater la complexité et la richesse du phénomène à étudier (recherche sur le degré de pénétration de l'archivistique intégrée au Québec et celle relative au concept de document en archivistique) et l'existence d'un nombre de variables à cerner (notre travail sur la classification des documents électroniques dans les services publics au Québec nous a justement révélé l'une de ces variables). Enfin, l'étude que nous nous proposons d'entamer sur un processus organisationnel, celui de la gestion de l'information organique et consignée.

quantifiables. Enfin, les échantillons de sites (milieux) et d'individus ou acteurs concernés par cette étude seront des échantillons théoriques (statistiquement non représentatifs) étant donné la variété et l'hétérogénéité des nos populations. Sa représentativité ne pourra être statistique.

## 2. Méthode de cas :

### 2.1. Critères de choix de la méthode de cas :

On constate, à la lumière des objectifs de cette recherche que celle-ci se situe dans une perspective internationale et partant, il nous fallait adopter, pour la mener, une approche méthodologique assez souple et ayant assez d'envergure pour pouvoir s'adapter à des cas à la fois variés et géographiquement dispersés. Parmi les approches qualitatives qu'il nous a été donné de découvrir et qui nous sont apparues les mieux adaptées à une telle recherche, il y a la méthode de cas et plus précisément l'approche multi-cas.

Force est de constater, en outre, que ce que nous entendons chercher à travers la multitude de cas, ce sont des éléments complémentaires. Dans chacun des pays arabes objet de cette étude, et à travers la multitude de sites que nous explorerons, nous tenterons de chercher la nature des éléments susceptibles d'entrer dans la constitution du modèle tel qu'il devrait exister<sup>53</sup> et les données<sup>54</sup> qui doivent être prises en compte pour son adaptation éventuelle à de tels milieux (conditions et pré-requis d'application).

Par ailleurs, la méthode de cas ou "Case study" est connue pour être bien adaptée à une recherche descriptive et exploratoire ou ce que Benbasat appelle (Benbasat, 1987 : 369) l'"ideographic research" et dont l'objectif est de comprendre un phénomène dans son contexte. Le contexte ou les contextes dans le cadre de la présente recherche revêtent en effet une importance cruciale; ils feront l'objet d'une étude minutieuse, eu égard aux effets qu'ils peuvent avoir sur le phénomène à l'étude.

Enfin, l'objectif et la nature du sujet de recherche influencent également le choix de la méthode, comme l'ont affirmé Benbasat et al. (Benbasat, 1987 : 369). Ils recommandent de ce fait la méthode de cas, pour les domaines où la recherche et la théorie ou théorisation

---

<sup>53</sup> C'est à dire en tenant compte des particularités, des exigences de la réalité politico-administrative et de celle plus spécifique au domaine des archives ou plutôt de la gestion de l'information consignée et organique dans le secteur public.

<sup>54</sup> Données relatives, entre autres, à l'organisation politique, à l'organisation et aux structures administratives ainsi qu'aux structures et à l'organisation archivistique de ces pays.

sont à leurs débuts <sup>55</sup>(Roethlisberger, 1977, cité dans Benbasat et al., 1987), et pour les problèmes liés à la pratique et où l'expérience des acteurs est importante et le contexte de l'action crucial. (Bonoma, 1985 : 199-208, cité dans Benbasat et al., 1987 : 370)<sup>56</sup>.

Aussi, pour réaliser cette recherche qui se veut descriptive et exploratoire, notre choix s'est-il fixé sur la méthode de cas.

## *2.2. Avantages de la méthode de cas :*

Le principal avantage de ce protocole de recherche est sa souplesse. Il est en effet possible d'en élargir, en cours de route, le spectre, et d'apporter ainsi les rectificatifs qui s'imposent à la composition de l'échantillon et même aux outils de collecte des données. Par ailleurs, “ la méthode de cas ” se trouve parfaitement adaptée à une recherche qui se rapporte à un contexte, en l'occurrence le secteur gouvernemental dans les pays arabes, et à une réalité en cours, qui se prête donc à l'étude, à savoir la gestion de l'information consignée et organique selon une approche particulière, en l'occurrence, l'approche intégrée.

A partir de l'étude de la réalité en question dans son contexte, nous voulons rassembler les éléments d'un modèle archivistique, ce qui constituera une proposition théorique à partir de laquelle des généralisations futures seront tentées.

Par ailleurs, la méthode de cas s'impose pour d'autres avantages. D'une part, elle est particulièrement appropriée pour un type de problème, décrit par Benbasat comme “those in which research and theory are at their early, formative stage and sticky, practice-based problems where the experiences of the actors are important and the context of action is critical.” (Benbasat et al., 1987 : 369). C'est le cas en archivistique. D'autre part, la méthode de cas s'impose quand la question première à laquelle on voudrait répondre intéresse le « comment ». Par conséquent, notre unité d'analyse sera la modélisation de la gestion de l'information consignée et organique dans le secteur gouvernemental. L'unité d'analyse est ce qu'on appelle de manière générale en méthodes qualitatives “l'objet de recherche” ou “problème de recherche”, qui est défini comme “un écart conscient que l'on veut combler

---

<sup>55</sup> C'est justement le cas de la discipline archivistique et des sciences de l'information en général.

<sup>56</sup> La problématique de la gestion de l'information organique et consignée est de cette nature : les intervenants dans ce domaine de la gestion, aussi bien les spécialistes des archives que les responsables administratifs ainsi que le contexte où se déroule ce type de gestion, celui de la pratique archivistique dans le milieu gouvernemental, sont des éléments de base à considérer.

entre ce que nous savons, jugé insatisfaisant, et ce que nous désirons savoir, jugé désirable.”.

L'unité d'analyse (Unit analysis) est pour les méthodes de cas le phénomène que l'on étudie et à propos duquel on veut dire des choses et tirer des conclusions à la fin de notre étude.

En substance, tous les éléments caractéristiques de notre recherche s'accordent bien avec les avantages de la méthode de cas, définies par Benbasat (1984 : 107-119), Bonoma (1985 : 199-208), Kaplan (1985), Stone (1978) et Yin (1984)<sup>57</sup> (cité dans Benbasat et al., 1987 : 370) : “A case study examines a phenomenon in its natural setting, employing multiple methods of data collection to gather information from one or a few entities (people, groups, or organisations) ”.

### *2.3. Objectifs de la méthode :*

En termes d'objectifs, la méthode de cas a pour but ultime de développer sinon une théorie, du moins une proposition théorique. C'est le développement d'une proposition théorique, en l'occurrence un modèle de gestion de l'information consignée et organique, que vise notre recherche. Un autre objectif de la méthode de cas est celui de la recherche d'une réponse à la question du “comment”. Notre étude cherchera, entre autres, des réponses à des questions du même type : comment peut se présenter un modèle de gestion archivistique dans le secteur gouvernemental des pays arabes à partir d'une approche intégrée? Comment ses éléments constitutifs peuvent-ils s'articuler? Comment et à quelles conditions peut-on adapter ce modèle à des contextes politico-administratifs et archivistiques à la fois différents et présentant plusieurs similitudes, comme c'est le cas pour les pays arabes, objet de cette recherche.

### **Le protocole de recherche dans le cadre de la méthode de cas :**

Rappelons d'abord que le cas dans cette étude sera un cas multiple, c'est à dire que nous ne nous limiterons pas à un seul pays, ni à un seul organisme dans ces pays, ni à un seul acteur dans ces milieux. Ce "design" de cas multiples est permis, conseillé même, dans les recherches descriptives, (Benbabasat et al, 1987 : 373). La difficulté ou plutôt

---

<sup>57</sup> Cette définition est la synthèse des définitions proposées par tous ces auteurs, car il n'en existe pas une qui fait l'unanimité, d'après Benbasat.

l'important, dans ce type de design, est le choix des cas à étudier. La plupart des auteurs qui ont expérimenté la méthode de cas insistent sur cet aspect, essentiel et même déterminant pour l'aboutissement de l'étude (Benbasat et al. 1987 : 373; Stake, 1994 : 243; Patton, 1990; Yin, 1989; Miles et Huberman, 1984). Sans traiter tout de suite d'échantillonnage, nous nous limiterons à dire que l'on s'est basé dans le choix des cas, pour les besoins de notre recherche, sur un certain nombre de paramètres en tenant compte des questions de notre recherche et de ses objectifs. D'autre part, une étude descriptive de cas multiples et qui se trouvent de surcroît, être des cas géographiquement "éparpillés", gagne en crédibilité en optant pour des méthodes de collecte de données appropriées et en variant ces sources d'évidence. Nous avons choisi, pour les besoins de cette étude, deux méthodes de collecte de données parmi les plus usitées et décrites dans la recherche qualitative (Yin, 1994) auxquelles nous avons ajouté l'enquête par questionnaire pour des raisons qui seront explicitées plus loin.

### **1. Les outils de collecte de données ou sources d'évidence :**

Une des caractéristiques fondamentales de l'étude de cas est la possibilité de recours à plusieurs méthodes / outils de collecte de données (sources d'évidence) à la fois (Yin, 1994 :79-90). La plupart des méthodes de collecte possibles dans le cadre de la méthode de cas, peuvent être complémentaires.

Partant des objectifs de notre étude et de ses questions de recherche, nous avons opté pour les méthodes suivantes :

#### ***1.1. L'entrevue (interview)***

C'est une source essentielle de données sur le phénomène étudié à travers le ou les acteurs liés à ce phénomène. Le répondant est considéré comme un informateur beaucoup plus qu'un simple répondant.

D'après Fortin, l'entrevue remplit entre autres fonctions celle de "servir de complément à d'autres méthodes, soit pour explorer des résultats inattendus, soit pour valider les résultats obtenus avec d'autres méthodes, ou encore pour aller plus en profondeur" (Fortin, 1996 : 244). La double approche que nous adopterons dans la conduite des entrevues devrait nous permettre d'exercer un certain contrôle sur les données à recueillir et d'adapter l'entrevue aux profils, du reste différents, de nos interlocuteurs en assignant des objectifs différents pour chaque type d'entrevue.

Nous préconisons en effet l'utilisation de deux types d'entrevues : les entrevues directives et les entrevues semi-directives. C'est pourquoi nous utilisons ce terme de "double approche"; car, même si la technique ou méthode est la même, en l'occurrence l'entrevue, l'approche de sa réalisation n'est pas la même d'un type d'entrevue à l'autre.

### ***1. 1. 1 L'entrevue semi-directive :***

L'entrevue semi-directive est le moyen le plus adapté dans le contexte de notre recherche pour réunir, d'une seule et même source, données, informations, points de vue et opinions sur une réalité appartenant à un contexte déterminé. La conduite de ce type d'entrevues sera basée sur un Guide d'entrevue semi-directive (voir annexe II) où figureront non seulement les thèmes à aborder, mais aussi à l'intérieur de chaque thème, des sous-thèmes et, le cas échéant, des sous-sous-thèmes ayant pour fonction d'affiner les thèmes et les sous-thèmes, sans aller jusqu'à prévoir des questions à l'avance pour le type d'acteurs auxquels elles s'adressent. Cette subdivision des thèmes à aborder nous évitera d'omettre de recueillir des données essentielles au cours de l'entrevue. Ce Guide sera le moyen de contrôle du déroulement d'une entrevue. La personne interviewée est appelée au contraire à s'exprimer librement sur des thèmes éclatés en sous-thèmes et sous-sous-thèmes qui demeurent toutefois des cadres de réflexion assez larges, n'excluant pas la possibilité d'ajout de questions précises, quand il y a lieu de s'informer sur des faits, de réunir des données précises ou de solliciter une réponse ferme.

L'entrevue semi-directive s'adresse à des acteurs qui ont des charges de conception, de planification et de décision à des niveaux hiérarchiques élevés; en l'occurrence, les directeurs ou présidents des Archives nationales, les premiers responsables des divers organismes ayant une autorité directe sur la ou les unités de gestion des archives gouvernementales. De tels acteurs communiquent mieux en général de manière informelle et "évacuent" les questions trop précises; nous voudrions leur laisser la parole en ne mettant pas un cadre trop rigide à leurs réponses. Plus ils nous en diront, mieux nous serons informés. C'est du moins ce que nous croyons, partant de nos propres expériences et de celles d'autres chercheurs.

### ***1. 1. 2 L'entrevue directive :***

D'après Deslauriers, on a recours plus rarement, en recherche qualitative, à l'entrevue standardisée du style question-réponse. Il affirmera toutefois, que "lorsque le

chercheur sera plus au courant de la situation et que les propositions seront formulées, les entrevues seront plus serrées, mais sans devenir pour autant des entrevues aussi rigides que celles qui s'appuient sur un questionnaire exigeant des réponses précises. Habituellement, le chercheur qui y recourt possède déjà une connaissance suffisante du sujet, et ce genre d'entrevue sert à corriger les distorsions." (Deslauriers, 1991 : 36).

Ce type d'entrevue nous semble très approprié, pour aller au-delà des réponses données par les "premiers" responsables préalablement interviewés concernant les grandes lignes des politiques et des programmes de gestion des archives gouvernementales, aussi bien que des contraintes, des problèmes et des attentes des dits organismes et du secteur gouvernemental de manière générale, en la matière. Des données plus précises, plus techniques, plus pratiques nous seront alors nécessaires. Ceux qui seront sensés nous les fournir sont des acteurs plus proches de la pratique archivistique, en l'occurrence les archivistes et gestionnaires de documents d'archives. L'archiviste désigné, dans la présente recherche, par les appellations de "technicien de la gestion de documents d'archives" ou "spécialiste de la gestion de documents d'archives", est l'acteur pour qui le "modèle" est destiné. Il déterminera, par conséquent, les chances qu'un tel modèle soit réalisable et applicable. L'objectif principal de l'interview sera donc de compléter, préciser et valider l'information sur "le / les systèmes" de gestion des documents d'archives en place, d'en déterminer les caractéristiques aussi bien que les dysfonctionnements et les points faibles, le cas échéant. Il permettra par ailleurs de préciser les attentes, mais également les conditions à réunir pour satisfaire ces attentes relatives à la gestion des documents d'archives dans son unité et son organisme en particulier. Un autre type d'acteur nous a semblé avoir son importance dans la chaîne de gestion de documents d'archives et son témoignage nous a semblé pouvoir, à priori, être significatif, voire déterminant, il s'agit du créateur / utilisateur des documents d'archives, c'est à dire le gestionnaire et l'administrateur<sup>58</sup>. Pour ce type d'acteurs, il va falloir poser des questions directes et précises pour mieux atteindre les objectifs des entrevues<sup>59</sup>, même si les réponses ne doivent pas nécessairement avoir la même précision. C'est ce qui justifie le recours à un tel type d'entrevue.

---

<sup>58</sup> Voir, à propos de cette catégorie d'acteurs, les résultats du prétest (pp.92-98).

<sup>59</sup> Voir aussi, à propos de l'outil de collecte (le guide d'entrevue directive), les résultats du prétest (pp.92-98).

Nous avons conçu, pour la conduite de ces entrevues, un *Guide d'entrevue* (Voir "Guide d'entrevue directive" en annexe II) plus structuré, c'est à dire qu'au delà des thèmes, des sous-thèmes et des sous-sous-thèmes à aborder, la grille contient des questions précises auxquelles nous souhaitons avoir des réponses précises. La formulation de telles questions peut toutefois changer en cours d'entrevue, en fonction du profil de notre interlocuteur. D'autres questions peuvent également s'ajouter en cours de route. La personne interviewée sera donc guidée par des questions précises et à défaut par des questionnements lui permettant de donner, en plus des réponses précises, un avis, une opinion, un point de vue, quand le thème s'y prête. Le chercheur sera seul à mener ses entrevues en raison du nombre relativement limité des interlocuteurs identifiés mais également en raison de la connaissance de la problématique et des objectifs de la recherche que requiert la conduite d'entrevues sur la base d'outils peu structurés comme c'est le cas en l'occurrence.

### ***1.2. L'étude ou analyse documentaire de la littérature pratique :***

Par "littérature pratique", on vise tout type d'outil de travail créé par les archivistes et gestionnaires des archives pour rationaliser et harmoniser leurs interventions lors du traitement et de la gestion de ce type d'information (exemples : Manuels de procédures, Plans / Guide de classification, Calendrier de conservation, répertoires de dossiers), en plus de tout type d'outils ayant un lien avec la pratique de gestion de documents d'archives (textes légaux et réglementaires, programmes de formation, etc.).

L'analyse documentaire est donc une méthode de collecte de données qui permet de corroborer les résultats obtenus par d'autres moyens et d'augmenter leur fiabilité. Elle vise la collecte de données pratiques (normes, procédures, modes opératoires, sous forme de guides, manuels de procédures, etc.) que la littérature éditoriale archivistique (manuels, articles, travaux de recherche, etc.), quand elle existe, ne peut contenir que de manière très partielle<sup>60</sup>. L'identification précise des aspects pratiques de la gestion de l'information organique et consignée dans les divers milieux visés, de ses caractéristiques, de ses faiblesses et de ses points forts, et la connaissance du point de vue des acteurs en relation avec cette pratique, nous intéressent dans le cadre de la présente recherche. Aussi, l'analyse documentaire viendra-t-elle compléter, rectifier, préciser, mettre à jour et couvrir des pans

---

<sup>60</sup> En effet, la littérature que l'on qualifie de pratique traite en général, de politiques, de réglementations, de procédures, de programmes spécifiques à un milieu, ou à un secteur déterminé.



du phénomène à étudier que ne saura couvrir, en aucun cas, la littérature scientifique spécialisée, aussi exhaustive et à jour soit-elle.

Ainsi, l'analyse documentaire que nous aurons à effectuer, touchera une variété de documents, autant internes qu'externes aux organismes visés, c'est à dire les organismes publics qui font partie de l'échantillon des sites<sup>61</sup>. Seront ainsi inclus tous les documents relatifs à la gestion de documents d'archives ou la touchant de près, dans ces organismes, documents que ne saurait couvrir qu'une analyse documentaire (Voir liste approximative des types de documents que peut inclure l'analyse documentaire, en annexe V).

Séquentiellement, l'analyse documentaire succédera aux entrevues dans la présente recherche. Cette séquence s'explique par le fait que l'analyse documentaire viendra apporter les éléments d'information manquants dans les entrevues et sera le moyen d'approfondir les éléments de réponse à nos questions de recherche que les personnes interviewées ou questionnées aborderont de manière superficielle, partielle ou peu détaillée et celles auxquelles la réponse peut se trouver dans un outil/un matériau documentaire "... documents can provide other specific details to corroborate information from other sources" (Yin, 1994 : 81).

L'analyse documentaire nous permettra également, si besoin est, de décider si un complément de données est à collecter par d'autres moyens.

Par ailleurs, nous préconisons comme moyen d'extraction de données à partir de la documentation à analyser, l'utilisation d'une "Grille d'analyse documentaire" (voir annexe I), dont les composantes correspondent aux éléments d'information susceptibles de fournir une première réponse à nos questions de recherche. C'est donc à partir de ces questions et de ces objectifs qu'a été bâtie cette grille.

### ***1. 3. L'enquête par questionnaire :***

Comme méthode de collecte de données, l'enquête par questionnaire est peu usitée dans le design des protocoles de la recherche qualitative. Nous y avons eu recours suite au prétest de nos outils de collecte de données et notamment des Guides d'entrevues auprès d'acteurs sélectionnés. L'insuffisance du nombre d'individus d'un échantillon d'acteurs, en l'occurrence les responsables des unités de gestion de documents d'archives des ministères

---

<sup>61</sup> Notre recherche inclut en effet deux types d'échantillons (sites, acteurs).

et des organismes publics dont le prétest a révélé la pertinence, nous a incité à élargir ce nombre et à utiliser un nouvel outil de collecte de données qui nous permette de contourner la difficulté de l'éparpillement des sites et l'obligation d'aller chercher les témoignages de ces derniers par le moyen de l'entrevue. Ainsi, pour cette même catégorie d'acteurs, nous avons dû préconiser deux types d'outils de collecte, un Guide d'entrevue <sup>62</sup>(semi-directive) et un Questionnaire. Le Questionnaire n'est en fait qu'une version plus détaillée et plus structurée du Guide d'entrevue *semi-directive*; il comporte, en plus du contenu de ce Guide, des questions précises et des explications visant tout simplement la clarification des thèmes et sous-thèmes du premier outil d'explicitation du sens de certaines rubriques (thèmes, sous-thèmes et sous-sous-thèmes), le cas échéant. Par conséquent, les questions sont plutôt explicatives que limitatives. Cet outil de collecte de données aura deux objectifs principaux :

- Apporter des éléments d'information pour permettre l'analyse de l'existant au niveau des organismes du secteur public et du pays en général et en particulier les ministères, en matière de gestion de documents d'archives. Ces éléments peuvent entrer dans la structure du modèle ou être considérés en tant que variables susceptibles d'affecter le modèle et d'en déterminer la nature,
- Apporter des éléments d'information pour l'analyse des besoins et des attentes au niveau des organismes du secteur public et du pays en général en matière de gestion de documents d'archives et identifier ainsi les éléments dont il faut tenir compte dans le développement du modèle.

Ce questionnaire, précisons-le, a été conçu à la lumière des résultats du prétest d'une première version tirée du Guide d'entrevue commun (directive et semi-directive)<sup>63</sup>. Nous considérons ce questionnaire comme un Guide d'entrevue directive, comportant des éléments d'information de nature à expliquer ses différentes composantes aux répondants qui auront à y répondre par correspondance. Pour garantir sa fiabilité en tant qu'outil de collecte et garantir la validité des données qu'il permettra de collecter, nous adopterons les mêmes mesures que pour le Guide d'entrevue directive.

---

<sup>62</sup> Cet outil est bien sûr commun à deux catégories d'acteurs (voir Annexe I).

<sup>63</sup> Ce Guide autant que la première version du questionnaire prétestés ont été conçus en langue arabe (les prétests ont en effet eu lieu au Yémen). Nous en fournissons ici une version traduite en français.

### ***1. 4. Séquence de collecte des données :***

Nous tenons compte dans cette séquence, de plusieurs paramètres dont certains se rapportent à la logique de la collecte des données elle-même et d'autres à des considérations plutôt pratiques, liées à l'éparpillement des sites et au coût de l'opération de collecte. Les opérations de collecte seraient donc réalisées, d'après nos prévisions, selon la séquence suivante :

- Première collecte<sup>64</sup> des matériaux documentaires pour l'étude documentaire préalable. Cette collecte a d'ores et déjà été entamée lors des contacts avec un des deux milieux de recherche pour le pré-test de nos outils de collecte;
- Réalisation des entrevues semi-directives pays par pays, milieu par milieu dans chaque pays. Simultanément, il sera possible de compléter, si besoin est, la collecte des documents, objet de l'étude documentaire<sup>65</sup>;
- Réalisation des entrevues directives par pays, suite aux entrevues semi-directives et après qu'une première lecture (et non analyse) des réponses collectées soit effectuée. La réalisation de ces deux types d'entrevues aura lieu successivement, pays par pays;
- Distribution et collecte des questionnaires;
- Extraction des données à partir des matériaux documentaires, objet de la première collecte. Cette opération d'extraction aura lieu en dernier et fera suite aux entrevues et à la collecte des questionnaires. Ces derniers outils peuvent en effet apporter des renseignements utiles et plus à jour sur les matériaux à analyser. La compréhension de tels documents et leur analyse seront également plus aisées une fois les contacts établis, par le moyen des entrevues notamment.

## **2. Mesures de crédibilité**

### ***2. 1. Mesures de crédibilité des outils de collecte de données :***

Une étude exploratoire et descriptive telle que la nôtre gagne en crédibilité d'abord par le recours à des méthodes appropriées de collecte de données et par la multiplication des sources d'évidence dans un souci d'exhaustivité des données et de fiabilité des résultats (Yin, 1994 : 80). Le recours aux entrevues, à l'analyse documentaire et à l'enquête par questionnaire permettrait d'assurer une plus grande validité des informations à recueillir et la fiabilité des instruments qui en permettront la collecte. Pour augmenter la fiabilité de ces

---

<sup>64</sup> La collecte des documents est une étape qui précédera l'extraction et l'analyse des données documentaires. Il ne faut donc pas la confondre avec la collecte de données par les autres outils (entrevues directives et semi-directives).

<sup>65</sup> Il s'agira de collecter les dernières versions des documents et ceux nouvellement produits et de s'assurer de l'exhaustivité de cette documentation pour chaque site et en éliminer ceux qui sont périmés.

instruments, nous nous baserons sur les critères<sup>66</sup> relatifs à leur capacité d'apporter les informations voulues et celui de leur efficacité, c'est à dire la rentabilité de leur utilisation eu égard au temps requis, au coût et à l'accessibilité rendue et possible aux sources d'information (documents et acteurs).

### ***2. 1. 1 Validité de l'analyse documentaire et fiabilité de la documentation et de l'outil d'analyse***

Pour garantir la fiabilité des documents à analyser et de l'instrument de collecte de l'information que ces documents recèlent (Grille d'analyse<sup>67</sup>) et par conséquent la validité de l'analyse des données elles-mêmes, nous porterons une attention particulière au choix de la documentation à analyser et à l'outil de dépouillement de ces documents (la grille d'analyse). Par ailleurs, le choix de la documentation se fera selon les quelques critères suivants :

- l'actualité de la documentation : nous nous assurerons de disposer des versions les plus à jour des documents (la phase des entrevues nous le permettra);
- la provenance des documents : nous nous assurerons que les documents proviennent de sources archivistiques reconnaissables et en relation avec le secteur archivistique gouvernemental des pays objet de notre étude;
- la validité des documents : nous nous limiterons aux documents qui sont encore en vigueur et opérationnels. Certains documents (procédures, normes, etc.) sont souvent peu ou pas utilisés par leurs détenteurs ou sont carrément obsolètes. Lors de la collecte des données par le moyen de l'entrevue, il sera aisé de vérifier, le cas échéant, certaines de ces données, directement auprès des responsables des services de gestion des documents d'archives;
- la fiabilité des contenus : la comparaison des documents entre eux, de leurs références et de leurs dates respectives, le recoupement des informations relatives à certains aspects du travail archivistique et de ses outils, peuvent s'avérer des moyens efficaces pour juger de la fiabilité et de la validité des données recueillies, car un document n'est pas neutre et peut comporter un biais (exemple : les documents publicitaires, à vocation de marketing ou de prestige, etc.).

Quant à l'outil d'analyse des données en soi, à savoir "la Grille de dépouillement", il sera testé sur un certain nombre de documents de divers types, avant d'être adopté définitivement.

---

<sup>66</sup> Critères proposés par Zelditch (1969 : 9) pour juger de la validité des instruments de collecte de données. (cité dans Poupart et al., 1997 : 97).

<sup>67</sup> La Grille d'analyse est en réalité un outil de dépouillement, c'est à dire un outil dont la fonction est d'extraire les données utiles à partir des documents.

### ***2. 1. 2 Mesures de fiabilité des guides d'entrevues et du questionnaire***

Le Guide d'entrevue autant que le questionnaire sont des outils préparés à priori. Au contact de la réalité, il peuvent s'avérer incomplets, peu précis ou comporter tout autre défaut touchant à leur qualité d'instruments de collecte de données. Ils doivent pour cela être testés au préalable. Le prétest, sera effectué auprès de quelques “ acteurs ” chacun faisant partie d'une catégorie de personnes à interviewer. Leur désignation aura lieu dans des milieux similaires à ceux faisant partie de notre échantillon.

Ces prétests pourront révéler des problèmes dans la structuration des thèmes ou dans la formulation des questions ou encore dans leur séquence ou dans la manière de poser les questions et d'enregistrer les réponses (Fortin, 1996 : 244), problèmes que les guides d'entrevue peuvent recéler très souvent; c'est ce qui justifie leur prétest.

Les critères de choix des interlocuteurs seront également testés simultanément au cours des tests des Guides d'entrevues. L'analyse consécutive aux premières entrevues permettra également, le cas échéant, de vérifier à un niveau plus approfondi la fiabilité des guides d'entrevues. De cette manière, il sera possible de revenir sur certaines données déjà collectées et d'éviter, pour les entrevues subséquentes, les écueils de la première (voir paragraphe 4 : le prétest et ses résultats).

### ***2. 2. Analyse des données et mesures de crédibilité de l'analyse des données :***

L'analyse des données consiste à attribuer un sens aux données recueillies et à démontrer comment elles répondent aux questions de recherche que le chercheur a progressivement formulées (Poupart, 1997 : 98-99).

Dans les méthodes qualitatives, l'analyse des données est celle du contenu; celui du matériau textuel qui aura résulté de la collecte des données (Grilles d'analyse documentaire remplies, verbatims, questionnaires remplis, pour le cas de notre recherche. La *crédibilité* de ce type d'analyse dépend de l'application de mesures de *validité* et de *fiabilité*. Pour être valide, l'analyse des données doit se faire en tenant compte des questions de recherche et de ses objectifs (se demander toujours à quelle question doit-on répondre et pourquoi). Elle doit également reposer sur des instruments fiables.

La démarche d'analyse proprement dite repose sur des outils utilisés par divers chercheurs ayant usé de méthodes qualitatives dont Miles et Huberman en particulier (Miles et Huberman, 1994).

### *2. 2. 1 Analyse des données documentaires et crédibilité des données analysées*

Le va et vient entre les grilles d'analyse des données documentaires et celles des entrevues et des questionnaires permettra de procéder à la vérification et à la comparaison des données documentaires colligées et à en valider l'interprétation. Il sera possible, par ce moyen d'affiner les catégories établies à priori.

### *2. 2. 2 Analyse des données des entrevues et des questionnaires et crédibilité des données analysées*

L'analyse du contenu des entrevues et des questionnaires se fera pour chaque milieu (organisme public) selon la technique de l'analyse de contenu (codification, définition et affinement progressif des catégories). L'affinement des catégories se fera au fur et à mesure de l'avancement de l'analyse de nouvelles entrevues et de nouvelles réponses aux nouveaux questionnaires du même milieu. Nous procéderons à l'analyse des données des entrevues semi-directives puis celles des entrevues directives ensuite celle des questionnaires. La redondance des données que l'on cherchera à relever entre les entrevues et les questionnaires d'un même milieu et d'acteurs d'une même catégorie sera un premier moyen de validation interne de l'analyse des données. L'étude documentaire est une autre source de validation de l'entrevue qualitative et des questionnaires. En plus de compléter les données des entrevues, l'étude documentaire permet en effet de corroborer l'analyse qui va en être faite.

La triangulation est un autre moyen de s'assurer de l'objectivité, c'est à dire de la justesse des données recueillies. Ce processus permet d'établir la concordance entre diverses sources de données et diverses interprétations. Dans un premier temps, les résultats de l'analyse des documents seront comparés tour à tour aux résultats de l'analyse des données des entrevues et des questionnaires visant des acteurs issus du même type d'organisme de manière à augmenter la fiabilité des résultats de l'investigation menée dans chacun des organismes publics. Cette opération prendra forme dans une matrice comparative (voir exemple en annexe X).

Dans un deuxième temps, les matrices ou tableaux <sup>68</sup>(des divers organismes) seront à leur tour comparées. Cette opération a pour objectif de faire ressortir les éléments communs et ceux spécifiques aux divers milieux en ce qui a trait à la gestion de documents d'archives, à les comparer et à en tirer les éléments pouvant intervenir dans l'élaboration du modèle de gestion de ce type d'information dans le secteur public des pays concernés.

### ***2.3. Mesures de crédibilité des résultats :***

Le concept de crédibilité des résultats ou «trustworthiness» (Miles et Huberman, 1994; Poupart et al., 1997) se résume en un ensemble de critères qui sont les suivants :

- la valeur de vérité des résultats ou validité : on peut affirmer qu'une chose est valide dans la mesure où elle est vraie. La validité peut être interne ou externe :
  - la validité interne : il s'agit en substance de répondre à la question suivante : est-ce que j'ai mesuré ce que j'ai dit que j'ai mesuré?
  - la validité externe : elle a trait au degré de généralisation des résultats d'une recherche à d'autres populations, lieux et périodes de temps ayant les mêmes caractéristiques. Elle est liée, en d'autres termes, à la transférabilité des résultats. Il s'agit de répondre à la question suivante : mes résultats sont-ils transférables à un autre contexte? Sont-ils généralisables?
- La cohérence des résultats ou fiabilité : c'est le critère par lequel on s'assure de la cohérence des résultats, de leur fidélité ou «reliability» ou «dependability», (Miles et Huberman, 1994; Poupart et al., 1997). Il s'agit de s'assurer que les résultats de recherche ne sont pas le fruit de circonstances accidentelles. C'est par la reproductibilité des résultats d'une recherche dans des conditions similaires que l'on s'assure de leur fiabilité, c'est à dire de leur stabilité, de leur cohérence, de leur exactitude et de leur valeur prédictive. Un des moyens pour démontrer la logique suivie au cours de la recherche sera les mémos et les notes prises en cours d'investigation.
- La neutralité des résultats ou objectivité : le critère d'Objectivité / Neutralité est établi par le prétest des outils et par la déclaration des biais possibles. La triangulation des diverses sources de données et des diverses perspectives, du côté tant des sujets étudiés que des chercheurs, constitue un des moyens de s'assurer de l'objectivité, c'est à dire de la justesse des données.

C'est selon le type d'étude, que l'on décide quels critères vont établir la crédibilité de notre recherche (Miles et Huberman, 84). La fiabilité et la validité restent toutefois les deux mesures essentielles à tout projet de recherche, que ce soit du point de vue des méthodes, de la collecte des données elles-mêmes ou de leur analyse et par conséquent des résultats. La fiabilité est une mesure qui se rapporte plus aux instruments, notamment ceux de la collecte des données. Elle permet, une fois assurée, la cohérence des résultats. Elle est incluse dans

---

<sup>68</sup> Une matrice comparative sera élaborée pour chacun des organismes où notre collecte aura lieu.

la validité qui est la mesure relative à la crédibilité des données elles-mêmes et des résultats.

Enfin, la crédibilité d'une recherche tient en bonne partie aux précautions d'ordre critique prises par le chercheur. Mais surtout, c'est la qualité de l'information, la diversité des sources utilisées, des corroborations, des recoupements qui donnent sa profondeur, sa richesse et sa finesse à une analyse. C'est ce que nous allons tenter de réunir comme conditions pour garantir la crédibilité des résultats de la présente recherche.

### **3. Sources des données**

#### ***3. 1 Populations de l'étude : les milieux, les sites et les acteurs :***

La dualité et l'étendue des populations concernées par notre recherche dans chacun des cas (celles des sites ou milieux et des acteurs), nous appellent, à identifier avec précision l'étendue et la structure de chacune de ces populations. Nous tenterons dans ce qui suit d'identifier ces populations, en soulignant d'ores et déjà que le choix des échantillons se fera pour chaque cas en fonction d'objectifs spécifiques.

##### ***3. 1. 1 Première population***

Les milieux<sup>69</sup> et les sites choisis :

Le milieu visé par cette recherche est le secteur gouvernemental ou secteur public dans chacun des deux pays en question. Ce secteur est composé d'un ensemble d'organismes de divers types et qui représentent des sites potentiels pour notre recherche.

Les sites :

Les sites correspondent à tous les types d'organismes composants le secteur gouvernemental. Le nombre, la nature, la typologie et l'envergure de ces sites ainsi que leurs liens structurels et organiques diffèrent d'un pays à l'autre, autrement dit d'un cas à l'autre. Toutefois, dans toute structure gouvernementale, une composante de base existe dans presque tous les pays. Cette composante représente le sommet de la pyramide

---

<sup>69</sup> Nous utilisons le terme " milieux " au pluriel car la présente recherche s'intéresse en particulier à deux pays (Tunisie et Yémen), mais également et de façon moins approfondie, à la réalité archivistique du reste des pays arabes. Et dans ces pays, c'est le secteur gouvernemental qui est visé.



administrative du secteur public dans presque tous les pays du monde. Il s'agit en l'occurrence du ministère et des organismes administratifs sous sa tutelle (ou ce qu'on appelle l'administration centrale). Les autres composantes du secteur gouvernemental sont en général les entreprises publiques, dont les dénominations varient d'un contexte à un autre et d'une période à une autre. Le statut juridique et les liens qu'ont ces organismes avec l'administration centrale et le degré de décentralisation et/ou de déconcentration<sup>70</sup> de leurs attributions varient également d'un pays à l'autre et d'une période à l'autre.

La nécessité de partir d'un inventaire exhaustif de toutes les composantes du secteur public pour constituer un échantillon pour les besoins de la présente recherche ne devrait cependant pas représenter une condition sine qua non pour le choix d'un échantillon statistiquement représentatif de ce secteur, notre échantillon étant qualitatif. Le critère fondamental a été l'intérêt ou plus précisément la pertinence que pourrait représenter le site à choisir plutôt que la représentativité statistique; difficile à établir par ailleurs. Aussi, définissons-nous un site "intéressant" par un nombre de critères. Dans l'ensemble des cas, les critères seront, à priori les suivants<sup>71</sup> :

- l'ancienneté de l'organisme <sup>72</sup>: nous choisirons les organismes les plus anciennement créés, ceux-là sont susceptibles d'avoir une organisation archivistique qui porte l'empreinte de différentes conceptions (tendances) archivistiques et des différents textes juridiques ayant organisé le secteur archivistique à travers le temps et surtout depuis les premières tentatives de structuration de ce secteur de gestion qu'a connues le pays au niveau gouvernemental.
- la taille, mais surtout l'envergure de l'organisme : quand il s'agit de ministère, cette taille devrait garantir la présence, parmi les structures liées au ministère, de toute la typologie des organismes (centralisés, décentralisés, déconcentrés) dits gouvernementaux pouvant exister dans le pays ou du moins les principaux.
- l'existence de ce type d'organisme dans les deux pays concernés par notre recherche : cette similitude de la mission des organismes à choisir facilitera la comparaison, le recoupement et l'analyse des données entre les cas.
- Nous ajouterons cependant un autre critère pour les cas spécifiques des deux pays arabes choisis qui est le suivant :

---

<sup>70</sup> « La déconcentration territoriale, en droit administratif tunisien est un transfert de responsabilité et de compétence. Ce transfert est partiel parce que, d'une part, il ne s'étend pas à toutes (les) affaires, mais à certaines d'entre-elles du point de vue juridique, il y a une différence de nature entre la décentralisation et la déconcentration. [celle-ci] n'étant qu'une modalité de la hiérarchie administrative ne suppose pas cet acte créateur de la personnalité morale impliquée par la décentralisation. L'autorité déconcentrée fait partie de la structure administrative hiérarchique, l'autorité décentralisée n'est pas intégrée dans la structure de l'administration hiérarchique, elle a une personnalité propre...» (Ben Achour, 2000 : 98-99).

<sup>71</sup> Ces critères peuvent être modifiés, assouplis ou augmentés en cours de collecte de données.

<sup>72</sup> Ministères ou tout autre organismes publics.

- l'accessibilité : il s'agit de tenir compte de la facilité d'accès aux milieux et de contact avec les acteurs qui nous intéressent. La plupart des organismes gouvernementaux, dans les pays du tiers-monde confèrent à leurs documents, à leurs procédures de travail et à presque tout ce qui les touche comme patrimoine informationnel, une confidentialité souvent exagérée, de manière à en interdire l'accès ou du moins à le rendre difficile à toute personne qui leur est étrangère. Il en résulte une attitude de fermeture et de discrétion exagérées par rapport à toute tentative "d'intrusion". Cela ne manque pas de limiter sensiblement la disponibilité du personnel de l'organisme, surtout quand il s'agit de fournir de l'information qui touche directement la marche de l'organisme.

### ***3. 1. 2 Deuxième population : Les acteurs :***

Cette population englobe toutes les catégories d'intervenants du secteur public en matière de gestion des documents d'archives de façon générale. Nous distinguons dans cette population, d'une part, les décideurs en matière de gestion de documents d'archives, ceux auxquels revient la responsabilité des politiques de gestion de l'information consignée et organique au niveau des pays, puis ceux qui en ont la responsabilité au niveau de chaque organisme public visé. D'autre part, les acteurs de ce domaine sont les archivistes et gestionnaires de documents, simples techniciens ou responsables d'une unité de gestion des documents d'archives, ainsi que les créateurs et utilisateurs des documents d'archives, (les créateurs de documents d'archives), autrement dit, les gestionnaires et administrateurs.

### ***3.2. Echantillonnage et échantillons : échantillons de sites et d'acteurs :***

L'échantillonnage suppose donc que l'on décide non seulement des personnes (acteurs) que l'on va observer ou interviewer, mais aussi des milieux, des événements et des processus (Poupart et al., 1997: 63-64).

#### ***3. 2. 1 Echantillon des sites***

Etant donné la diversité et la multiplicité des organismes dont ce secteur est composé (ministères, établissements et entreprises publics, agences gouvernementales, etc.), nous avons dû nous limiter à un échantillon de deux ministères et de deux autres types d'organismes publics (voir annexe IX). Ce choix est motivé par une préoccupation de représentativité qualitative et non statistique.

Ce choix a été arrêté après des contacts (entrevues) informels avec certains responsables d'organismes publics et après consultation des directeurs des Archives nationales des deux pays. Les ministères et organismes choisis sont en effet les plus importants en termes de taille, d'activité, de présence territoriale, de nombre de personnel,

de complexité et de diversité des structures. L'ancienneté de ces ministères nous laisse présumer qu'ils jouissent d'une plus longue expérience en matière de gestion archivistique que les autres organismes et que de ce point de vue, ils peuvent présenter un milieu pertinent (intéressant) pour notre recherche. Enfin, la stabilité relative de la structure de ces organismes est un facteur qui nous fait supposer qu'un système de gestion des archives aurait de sérieuses chances de s'être vu construire à travers le temps.

### 3. 2. 2 *Echantillon des acteurs :*

Cet échantillon intégrera un représentant de chacune des catégories identifiées comme faisant partie de la population des acteurs. Les données seront ainsi collectées auprès des catégories suivantes :

- le responsable des archives nationales de chacun des deux pays (archiviste national);
- le responsable de premier niveau sous la responsabilité duquel se trouve l'unité<sup>73</sup> de gestion de ce type d'information au niveau de chacun des organismes visés (ministère ou organisme public);
- le responsable direct de l'unité de gestion des archives (information consignée et organique). Eu égard à nos objectifs de départ, le responsable de l'unité des archives/gestion des documents (la dénomination de l'unité peut changer d'un organisme à l'autre) nous paraît, à priori, l'acteur le plus indiqué pour rendre compte de la problématique à l'étude, celle de la gestion de documents d'archives.
- l'intervenant direct dans la gestion de l'information consignée et organique, à savoir l'archiviste et/ou le gestionnaire de documents (la dénomination peut également varier d'un milieu à l'autre). Notons que cette catégorie d'acteurs et celle qui la précède peuvent se confondre en une même catégorie, donc en une même personne.
- le créateur/utilisateur de l'information ou ceux que l'on appelle communément «gestionnaires» et/ou «administrateurs» (voir résultats du prétest à propos de cette catégorie d'acteurs, pp.94-96).

Notons que les échantillons en analyse qualitative peuvent changer en cours de collecte, car, comme l'affirme Poupart "il est très rare qu'un premier cadre d'échantillonnage survive aux délicieuses imperfections et résistances du terrain, [pour cela] il doit être infléchi et recadré." (Poupart et al. 97 : 62, 65-66). C'est pourquoi il est important de souligner que si la collecte des données auprès d'une catégorie ou l'autre de ces acteurs débouche sur des résultats peu probants, partiels ou peu valides, l'échantillon pourrait être modifié. Dans nos échantillons, d'autres organismes présentant des caractéristiques différentes (taille, structure, activités, etc.) pourraient être visés aussi bien

---

<sup>73</sup> Le terme "unité" est utilisé pour désigner le service chargé de la gestion des archives dans l'organisme quelle qu'en soit la dénomination.

que de nouveaux acteurs (responsables hiérarchiquement moins importants, archivistes de longue date, etc.) en cours de collecte de données<sup>74</sup>.

### ***3.3. Crédibilité de la sélection des cas et de l'échantillon en général :***

Parmi les procédures éprouvées pour l'établissement de la validité et de la fiabilité des cas, il y a :

- la multiplication des cas jusqu'à saturation, à laquelle on parvient par un processus continu de comparaison des résultats avec les nouvelles données,
- le processus de réplcation de cas similaires et qui sert à vérifier la validité externe,
- la triangulation par le moyen de la combinaison de plusieurs méthodes de cueillette de données : elle procure de multiples mesures du même phénomène et permet de comparer les résultats, de les corroborer pour contrôler la validité interne des données de chaque cas,
- la documentation de chaque cas, par la création d'une base de données qui permettra d'organiser et de documenter chaque cas (les données elles-mêmes et les matériaux collectés autour : notes, rapports, mémos, etc.).

Dans le cas de la présente recherche, la sélection des cas s'est faite sur la base d'un certain nombre de critères qui influent, d'après Poupart, sur le choix du cas (Poupart et al., 97 : 142):

- la pertinence théorique (par rapport aux objectifs de départ de la recherche),
- les caractéristiques et la qualité intrinsèque du cas (taille et envergure pour le site),
- le degré d'implication dans la gestion de documents d'archives pour les acteurs,
- la possibilité d'apprendre avec le cas choisi (Stake, 94 : 243),
- son accessibilité à la collecte des données.

Par ailleurs, le choix du ou des cas repose en grande partie sur le cadre conceptuel et les questions de recherche de l'étude. Ce choix se fait sur la base de la conviction de celui qui l'effectue, que la compréhension d'un ou de cas en particulier peut le mener à mieux comprendre et à mieux théoriser à propos d'un nombre plus grand de cas.

Le cas ou plutôt les cas dans notre recherche sont multiples et diversifiés, car au-delà du choix des deux pays, on a choisi dans chaque pays des cas (organismes) théoriquement représentatifs et enfin, dans chaque organisme un nombre de responsables ayant un lien avec la gestion de documents d'archives. Le principe de diversification (plutôt que celui de saturation) est en effet le critère majeur de sélection en ce qui concerne

---

<sup>74</sup> Ceci a bien été le cas dans la présente recherche. En effet, le prétest nous a révélé la non pertinence de deux parmi les catégories d'acteurs dont le profil nous semblait à priori intéressant et nous conforte dans le choix d'un autre type d'acteurs (voir résultats du prétest, pp. 94-96).

les échantillons qualitatifs par cas multiples (Glaser et Strauss, 1967 : 50-63; Michelat, 1975 : 236, cités dans Poupart et al., 1997 : 154-155), nous l'avons adopté dans le choix de nos échantillons pour assurer une plus grande fiabilité de l'échantillonnage, une meilleure représentativité théorique à nos échantillons et une plus grande validité des résultats.

#### **4. Le prétest et ses résultats:**

Cette phase de la recherche nous a révélé certaines incohérences au niveau des outils de collecte, de celui des échantillons des sites et des acteurs. Des lacunes ont également pu être constatées, notamment dans les échantillons d'acteurs et par conséquent dans les outils de collecte qui leur sont destinés.

En effet, le prétest des outils de collecte de données nous a permis d'apporter des améliorations à l'ensemble des Guides aussi bien au niveau de la forme que du contenu<sup>75</sup>; mais également et de façon induite, nous avons eu à constater des faiblesses au niveau de l'échantillonnage (échantillons des sites et des acteurs) et avons pu y apporter des rectificatifs. Ceux-ci ont consisté en la suppression de deux catégories d'acteurs (les administrateurs ou utilisateurs de documents d'archives et les formateurs) et l'ajout ou plutôt l'élargissement de l'échantillon de la catégorie des responsables directs des unités de gestion des archives afin qu'il intègre l'ensemble de ce type d'acteurs dans tous les ministères non inclus dans l'échantillon des milieux<sup>76</sup>. L'intérêt de ce type d'acteurs, que nous a révélé le prétest, pour la problématique de notre recherche et le besoin et la facilité qu'ils ont montrés d'en parler, nous ont motivé pour élargir l'investigation auprès d'un échantillon plus large. Aussi avons-nous décidé d'inclure ce type d'acteurs pour l'ensemble des ministères du pays de base (la Tunisie) et pour un ministère ou un organisme public dans chacun des autres pays arabes. Ces changements ont à leur tour entraîné la nécessité de recourir à une nouvelle méthode de collecte de données qui est, habituellement, peu utilisée en recherche qualitative: l'enquête par questionnaire, et de concevoir un nouvel

---

<sup>75</sup> Deux remarques s'imposent à ce propos : d'abord, ces outils ont été conçus dans la langue arabe, car les prétests ont été effectués au Yémen, ensuite, les rectificatifs apportés à ces outils étaient plutôt de forme que de contenus.

<sup>76</sup> Rappelons à ce propos que l'échantillon des milieux comporte deux ministères et deux organismes publics dans chacun des deux pays.

outil de collecte de données : un questionnaire. Les résultats des prétests<sup>77</sup> ont entraîné des rectifications qui se sont basées sur un ensemble de constats.

Les prétests ont été réalisés au Yémen (voir liste des sites et des acteurs Auprès desquels les prétests ont été effectués, en annexe VIII). A cela deux raisons essentielles peuvent être avancées. D'abord, notre connaissance du milieu archivistique tunisien et de la plus grande majorité de ses acteurs nous laissent facilement deviner leurs réactions par rapport à nos outils de collecte et à leur contenu. Par ailleurs, nos rapports avec ce milieu sont de nature à faciliter l'acceptation et la compréhension de tels outils. Ensuite, le milieu archivistique yéménite, en dépit des liens que nous avons pu établir depuis des années déjà avec ses diverses composantes (sites et acteurs), nous est encore un terrain inconnu, à l'abord duquel nous devons, croyons-nous, manifester plus d'attention et prendre de plus grandes précautions, car, la plus petite erreur d'appréciation de notre part en ce qui a trait au choix des acteurs ou même de la terminologie au niveau des questions, nous obligerait à un retour sur le terrain, qui reste malgré tout, chose peu accessible pour nous, en raison non seulement des problèmes de moyens et d'accessibilité des sites, mais aussi de la mobilité des acteurs.

#### *4. 1. Constats et rectifications au niveau du choix des sites :*

Parmi les critères de choix de l'échantillon des sites, nous avons retenu celui de la pertinence. Sur la base de ce critère, nous avons pu retenir, à priori, deux types d'organismes publics en plus de deux ministères, où la gestion de documents d'archives est jugée aux antipodes (qu'il s'agisse des deux organismes publics ou des deux ministères). Il s'est avéré, au moment du prétest, que les ministères et les organismes publics où il y a peu d'intérêt pour ce type de gestion sont également des organismes où l'accès est souvent difficile et où il y a peu ou pas du tout d'interlocuteurs correspondant aux profils de nos acteurs. De surcroît, les responsables que nous avons pu rencontré dans pareils organismes évitent souvent les questions relatives aux archives, par peur ou peut-être aussi par incapacité d'y répondre. En même temps, les personnes impliquées dans ce qu'on peut abusivement qualifier de «gestion» des archives, étaient des personnes non formées et nous ont paru plutôt "marginalisées" et peu soucieuses de la gestion des archives qui leur sont confiées. Nous avons donc conclu à l'inutilité des sites de cette nature. Le critère de

---

<sup>77</sup> Il s'est agi en effet d'un ensemble de prétests et non d'un seul : prétest des outils de collecte, prétest des échantillons de sites et d'acteurs.

pertinence sera désormais interprété dans un seul sens, le sens commun; autrement dit, nous ne retiendrons plus que les sites où il y a une pratique de gestion de documents d'archives et disposant de structures et d'acteurs en charge de cette gestion (Voir liste des sites choisis pour y effectuer la collecte des données, annexe IX).

Un deuxième constat concerne le second critère de choix des sites et qui consiste en la similitude des sites entre les deux pays (deux ministères de même catégorie ou s'occupant d'un même secteur par exemple). Il s'est avéré en effet qu'il n'est pas toujours possible d'appliquer ce critère en plus du fait qu'une telle similitude n'a pas de sens en soi et n'a pas d'utilité scientifique réelle; notre travail n'étant pas comparatif.

Un troisième constat concerne le choix des organismes publics, autres que les ministères. Préablement, nous avons prévu que l'échantillon des sites comporterait des organismes qui sont sous la tutelle directe des ministères retenus. Lors du prétest, ce critère de la tutelle nous a paru sans grands fondements, car, étant souvent autonomes juridiquement et au plan budgétaire, ces organismes peuvent s'avérer peu ou pas du tout ressemblants à leurs ministères de tutelle en matière de gestion de leurs archives. En conséquence, nous avons basé le choix des organismes publics sur le critère de la pertinence et sans nécessairement que ces organismes soient obligatoirement sous tutelle d'un ministère en particulier (voir liste partielle des sites en annexe IX). Et en passant outre l'aspect de la tutelle.

#### ***4. 2. Constats et rectifications au niveau du choix des acteurs***

Les entrevues réalisées, mais également les contacts informels avec un certain nombre de hauts responsables d'organismes publics, auxquels se trouvent rattachés les services d'archives (voir la liste de ces acteurs en annexe VIII), nous ont fait douter de la pertinence de ce type d'acteurs. D'une part, ces responsables dans leur quasi-totalité n'ont qu'une faible connaissance du domaine des archives dont ils ont la charge. En effet, ces acteurs dont les postes vont de celui de vice-ministre, à celui de secrétaire général de ministère ou de directeur général, sont souvent, sinon étrangers, du moins assez éloignés des préoccupations des gestionnaires des archives et nous ont le plus souvent soumis, plutôt que des réponses, des questions assez générales et des idées assez vagues à ce propos. Ce constat nous a fait réfléchir, dans un premier temps, à la possibilité d'éliminer cette catégorie d'acteurs de notre échantillon. D'un autre côté, les questionnements formulés par

ces personnes concernant l'état de la gestion des archives et des structures dont ils ont la charge et leurs multiples interrogations et préoccupations à ce sujet, exprimées lors des entrevues qu'elles nous ont accordées, nous ont dissuadé en fin de compte d'éliminer cette catégorie d'acteurs, encouragé en cela par l'avis de certains membres de notre Comité de recherche.

L'autre catégorie d'acteurs que nous avons dû écarter de nos échantillons suite au prétest est celle des créateurs et utilisateurs (appelés également « administrateurs ») de documents d'archives. Nous avons pu approcher bon nombre de ces acteurs lors de nos contacts avec les autres catégories d'acteurs. Les contacts étaient informels et nous n'avons pas réalisé de vraies entrevues. Mais les quelques échanges sur des thèmes les touchant de près nous ont permis d'apprendre que :

- Chaque utilisateur a des besoins particuliers qui sont fonction de son grade, de ses attributions et de l'importance de son poste ou de son unité. Ces besoins sont toutefois restés vagues au terme de nos entretiens informels; nos interlocuteurs ne faisant souvent aucune différence entre les documents d'archives et ceux pouvant leur être utiles dans le cadre de leurs tâches. Ces besoins peuvent se résumer cependant en un besoin d'accès à l'information,
- Très souvent, ce type d'acteurs n'a pas d'opinion sur la plupart des questions qui lui sont posées à propos de la gestion des archives et de l'information dans son organisation. Et quand il en a une, cette opinion est souvent déterminée par sa propre culture, son expérience professionnelle et son ancienneté dans son poste et dans son organisation. Aussi, les rares opinions exprimées ne nous ont-elles pas apporté des éléments d'information sur les besoins réels et les attentes effectives de ces acteurs par rapport à la question de la gestion de documents d'archives dans leurs milieux respectifs;
- Les profils de ce type de répondants sont trop nombreux, trop différents d'un milieu à l'autre, il aurait fallu en choisir un échantillon statistiquement représentatif et qui soit issu de l'ensemble des sites visés par cette recherche, ce qui ne garantit point le critère de pertinence que l'on recherche dans nos échantillons d'acteurs et de sites.

Les acteurs qui ont manifesté de l'intérêt, mais aussi une réelle préoccupation pour le sujet qui leur a été soumis, ont été les personnes auxquelles se trouve directement confiée la responsabilité des unités d'archives de l'organisme public (ministère ou autre). Enfin, les acteurs qui se sont révélés, également, intéressants et directement intéressés par la question des archives et de la gestion de documents d'archives sont les archivistes, qui sont les intervenants directs dans la gestion de documents d'archives. Ce sont ces acteurs, et notamment ceux nantis de postes de responsabilité, qui ont fourni les réponses les plus complètes à nos questions et qui ont posé les problématiques les plus intéressantes et les plus réalistes à ce propos. Ils ont souvent une vision assez claire des origines, de l'état



actuel des choses en la matière, mais aussi des perspectives d'avenir de leurs services et de leurs fonctions. C'est ce qui nous a motivé à élargir cet échantillon et à aller chercher des données auprès d'un nombre supplémentaire<sup>78</sup> de cette même catégorie d'acteurs, mais en nous limitant à ceux exerçant dans les ministères. Le nombre de ces sites reste toujours moins élevé que celui des organismes publics dont la typologie interdit presque d'en choisir un échantillon qualitativement ou même statistiquement représentatif. C'est pourquoi nous avons dû recourir à une autre méthode de collecte de données et à un outil spécifique, en l'occurrence l'enquête par questionnaire, étant donné l'éparpillement des sites visés et le nombre assez élevé de ministères.

Il est à remarquer enfin, à propos des échantillons des acteurs, que les deux dernières catégories de ceux-ci, à savoir les responsables directs des services de gestion de documents d'archives et les techniciens peuvent, dans certains sites, être une seule et même personne, donc une seule et même catégorie d'acteur<sup>79</sup>.

#### *4. 3. Constats et rectifications au niveau des outils de collecte de données*

1- Les Guides d'entrevues directives et semi-directives ont été conçus, lors du prétest, de manière à ne représenter qu'un seul outil à double entrée. Dans une colonne nous avons indiqué tous les thèmes, sous-thèmes, sous sous-thèmes et même les questions à poser sous ces différentes rubriques; dans l'autre, les catégories d'acteurs Auxquels s'adressent ces thèmes, sous-thèmes, etc. Nous voulions avoir sous les yeux toutes les thématiques à aborder et le niveau de détail auquel on arrive au cours de l'entrevue dépend de l'acteur interviewé. La conduite des entrevues à partir de cette Grille commune s'est avérée réellement difficile, car en cours d'entrevue, nous étions souvent tentés de poser les questions que nous avions sous les yeux au lieu de laisser la liberté à notre interlocuteur de s'exprimer sur un thème ou un sous-thème, etc. Nous avons donc dû procéder à la séparation des Guides pour éviter des erreurs telles que :

- aborder un thème ou un sous-thème qui n'est pas destiné à notre interlocuteur;
- sauter, par inadvertance, un thème ou un sous-thème dès que l'échange avec un interlocuteur nous distrait assez longtemps de notre grille d'entrevue;
- laisser la liberté à la personne interviewée de s'exprimer vaguement sur un thème ou sous-thème, alors qu'elle est sensée répondre à une question précise;

---

<sup>78</sup> Ce nombre inclut tous les ministères, à l'exception de ceux qui font partie de notre premier échantillon et qui sont touchés par le moyen des entrevues.

<sup>79</sup> Un service d'archives peut compter une seule personne spécialisée qui est à la fois le responsable.

– Etc.

Désormais, nous disposons de trois outils de collecte de données : un Guide d'entrevue directive, un guide d'entrevue semi-directive et un questionnaire, qui est en réalité un Guide d'entrevue semi-directive plus détaillé et structuré de manière plus simple et plus directe.

2- L'ordre des thèmes et sous-thèmes, leur formulation, le niveau de détail de certains thèmes; tous ces aspects nous ont semblé, par endroit, ne pas favoriser la bonne conduite de l'entrevue (mauvaise compréhension du thème ou de la question et tendance à dépasser le cadre du thème parce qu'il était un peu vague, etc.). Aussi, le contenu des Guides d'entrevue a-t-il également été quelque peu modifié et même augmenté (détaillé) à certains endroits. Les principaux changements apportés à ces Guides ont été les suivants :

- l'ordre des thèmes a été modifié pour respecter une séquence logique entre les thèmes et mieux répondre aux objectifs de l'entrevue,
- certaines questions (dans le Guide d'entrevue directive) ont changé d'emplacement (d'un sous- thème ou d'un sous-sous-thème à un autre),
- certaines questions ont été reformulées ou carrément supprimées car les réponses qu'elles appelaient étaient apparues, suite au prétest, un peu évidentes. Exemple : "Croyez-vous que vous avez la capacité qu'il faut pour donner un plein rendement dans la tâche qui vous est confiée? ". La réponse à une telle question a toujours été "Oui", alors que nous savions que nos répondants n'avaient pas toujours une formation de base ou une expérience suffisante qui leur permettait un tel rendement.
- des thèmes ou sous-thèmes ont été détaillés en y ajoutant des sous-thèmes ou même des questions, tel que le thème n° 3 qui était à l'origine le thème n° 7, alors qu'il est le thème central de l'entrevue et qui traite des éléments constitutifs du modèle,
- Certaines questions fermées ont été transformées en questions ouvertes, car nous avons remarqué que les questions fermées, à certains endroits, restreignent beaucoup la réponse du répondant.

Notons que la plupart des documents (textes juridiques et autres) analysés sont en langue arabe. Pour certains d'entre eux, notamment des textes juridiques, nous avons pu utiliser une traduction française faite par le législateur (cas des textes parus dans la version française du journal officiel de la République tunisienne) ou bien la traduction faite pour les besoins d'une étude sur les législations archivistiques dans le Monde (Archivum, vol. XXVIII, 1982).

L'analyse a donc été faite en français et pour ce faire nous avons dû traduire tout le matériau utilisé à partir des textes en langue arabe. Par ailleurs et en ce qui concerne les outils de collecte des données, à savoir le questionnaire et les grilles d'entrevues (directive et semi-directive), produits en langue française, une traduction en arabe a dû en être faite

pour pouvoir en faire usage; nos interlocuteurs étant tous arabes et arabophones. Les réponses et les données que ces outils ont permis de collecter ont par la suite été traduites en français au moment du dépouillement, pour les besoins de la recherche.

### **Résultats attendus de la recherche**

Le principal résultat que cette recherche prétend vouloir atteindre serait d'apporter une réponse aux besoins et attentes actuels, non exprimés certes, mais tangibles, des pays arabes, en matière de gestion des archives gouvernementales. Cette recherche essaiera d'anticiper les réponses possibles, en tenant compte de l'état réel des archives gouvernementales propre à ces pays et des besoins en matière de gestion des archives produites par les rouages gouvernementaux. Cette réponse tiendra également compte, d'une dimension fort importante qui est le facteur temps. Ainsi sera tenu compte, dans ce modèle, de l'évolution de ces besoins dans le temps.

### **Degré d'exploitabilité des résultats**

Parmi les mesures de crédibilité des résultats de cette recherche figure la "validité externe". L'application de cette mesure consiste en fait à répondre à la question suivante : mes résultats sont-ils transférables à un autre contexte? Sont-ils généralisables? C'est également par la reproductibilité des résultats d'une recherche dans des conditions similaires que l'on s'assurera de leur fiabilité, de leur cohérence, de leur exactitude et de leur valeur prédictive (dimension temporelle).

La présente recherche repose sur une méthodologie qualitative, en l'occurrence la Méthode de cas. Le choix de cette méthode, rappelons-le, s'explique entre autres, par la multiplicité des cas qu'elle veut cibler. Le résultat attendu de cette recherche est un modèle qui est certes un schéma conceptuel, théorique donc, mais qui doit en définitive, du moins pour cette recherche, avoir une prise sur la réalité, celle de la gestion des documents d'archives dans le secteur gouvernemental des pays arabes. De multiples précautions méthodologiques ont d'ores et déjà été prises afin que ce modèle puisse prendre en compte tous les paramètres et intégrer toutes les variables lui permettant de s'adapter ou plutôt d'être adapté aux "réalités" archivistiques des pays arabes. L'applicabilité ou l'exploitabilité des résultats ne devrait pas être seulement une preuve de leur crédibilité dans la présente recherche, elle sera l'objectif ultime qu'elle s'efforcera d'atteindre. L'objectif principal de

recherche étant de développer un modèle de gestion des archives dans le secteur gouvernemental applicable à des pays arabes. Cela se ferait d'abord en essayant de se rapprocher le plus possible, avec toute l'objectivité requise, de la réalité de la pratique et des besoins des pays arabes en matière de gestion des archives lors de la collecte des données et en usant ensuite d'outils de collecte et d'analyse appropriés.

## **Retombées de la recherche**

La présente recherche vise des bénéfices d'ordre scientifique d'abord, consistant à combler, tant soit peu, un vide dans la recherche en cette branche des sciences de l'information, en l'occurrence l'archivistique. Les études scientifiques sur le thème que nous abordons dans cette recherche sont quasiment absentes dans la littérature scientifique spécialisée arabe et celle relative à la situation archivistique dans le monde arabe, publiée à l'échelle internationale. Un bénéfice d'ordre pratique est également visé par cette recherche; il consiste à établir qu'il est possible d'harmoniser des pratiques archivistiques souvent jugées trop différentes, à cause des particularismes de cette région et ceux propres à chaque pays, et ce, pour éviter à ces mêmes pays de tout réinventer dans ce domaine et leur permettre, de partager un savoir et un savoir-faire qui tendent de plus en plus, sous l'influence des nouvelles technologies et des exigences de la mondialisation, à se ressembler, à se rapprocher et à s'harmoniser.

Enfin, cette recherche vise à mettre à la disposition des archivistes arabes, un outil (un modèle), leur permettant une gestion plus rationnelle de l'information gouvernementale, organique et consignée, pour en faire un outil de développement. En effet, le développement d'un modèle de gestion des archives gouvernementales que vise notre recherche, coïncide avec une phase où la maîtrise des flux d'information internes et externes aux organisations de tous types, devient pour celles-ci une nécessité vitale afin qu'elles puissent se mettre au diapason des développements qui s'opèrent aux plans national et international qu'imposent aujourd'hui la société de l'information. En effet, les pays en développement, dont les pays arabes, se trouvent, aujourd'hui plus qu'hier, devant un nombre incalculable de défis autant internes qu'externes, dont :

- l'ouverture de leurs frontières à la concurrence, dont le corollaire est l'application de standards de qualité dans tous les domaines de production et de services,
- la nécessité de répondre aux exigences de libéralisation aussi bien de la vie économique que de la vie politique et de promotion des droits de l'homme dans tous leurs aspects

(personnels, environnementaux, sociaux, etc.), qui sont des conditions sine qua non à la réussite de tout projet de développement durable de nos jours.

Relever ce genre de défis revient, entre autres, à maîtriser un outil incontournable de développement des organisations, voire des pays : **le document d'archives**.

Atteindre les standards de qualité passe en effet par, entre autres, la maîtrise du document d'archives et de l'information qu'il recèle. Mettre celle-ci à la disposition du décideur au moment opportun et au moindre coût, mais aussi en permettre l'accès au citoyen, garantissent efficacité, transparence et crédibilité à l'œuvre de développement que peut mener un gouvernement.

D'un autre côté, sauvegarder ce qui représente une valeur de témoignage parmi les fonds d'archives gouvernementales produits permet de constituer la mémoire des peuples, sans laquelle toute œuvre de développement serait vaine. Aussi s'agit-il de donner, à travers cette recherche, les moyens aux pays arabes de maîtriser les archives, dans un secteur où tous les programmes de développement voient leur genèse, en l'occurrence le secteur gouvernemental.

Par ailleurs, le modèle que nous recherchons sera basé sur l'approche archivistique nommée "approche globale ou intégrée", qui d'ores et déjà commence à s'internationaliser, du moins dans certaines de ses applications dans des pays en développement dont la Tunisie, l'Algérie ou le Yémen. Nous voudrions que cette approche puisse inspirer davantage les initiatives dans le domaine de la gestion des archives, mais que ces dernières soient structurées, normalisées et surtout adaptées aux besoins réels des pays en développement. C'est d'ailleurs dans ce sens que se situe, à juste titre, l'action du Conseil International des Archives et de ses branches régionales dont la branche arabe ARBICA.

L'intégration et l'approfondissement des expériences déjà menées dans certains pays en développement dans le cadre d'un modèle complet et structuré en fonction des spécificités et des particularismes de ces pays et d'autres, seront à même de constituer une base solide à l'action gouvernementale. L'influence positive qu'une organisation rationnelle des archives peut avoir sur les relations entre les rouages d'un Etat entre ces rouages et le citoyen et enfin entre Etats, est de nature à favoriser la mise en application et l'aboutissement de tout programme de développement.

## **Chapitre 3. Analyse des données sur la Tunisie et le Yémen**

### **Chapitre 3.1 Tunisie ; présentation du milieu et analyse des données**

#### **Données générales sur la Tunisie**

La Tunisie est un pays d'Afrique du Nord. Il est le plus petit pays du Maghreb qui en compte cinq (la Libye, la Tunisie, l'Algérie, le Maroc et la Mauritanie). Ce pays s'ouvre largement sur la mer Méditerranée, délimité à l'ouest par l'Algérie et au sud par la Libye. Sa capitale est Tunis et sa population s'élève à environ 10. 000 000 d'habitants, tous de confession musulmane.

Le régime politique de la Tunisie est républicain. La République ayant été déclarée en juillet 1957, c'est à dire un peu plus d'une année après l'accession du pays à l'indépendance en mars 1956. La colonisation française de la Tunisie a duré 75 ans (1881-1956) (le Quid, 2004).

#### **Organisation politique et administrative de la Tunisie**

##### **1. Organisation politique et administrative de la Tunisie: 1705-2004**

L'histoire de l'organisation politique et administrative de la Tunisie prend ses origines avec la dynastie husseinite, qui a gouverné le pays depuis 1705 jusqu'à l'indépendance totale du pays en 1956. Période marquée par l'installation de la colonisation française et ce, depuis 1881 jusqu'à la libération totale du pays du joug colonial.

En effet, l'historique de cette organisation politico-administrative de la Tunisie se présente en trois phases distinctes mais interdépendantes :

La première période du règne husseinite : 1705-1881

Le protectorat français (toujours dans le cadre du règne husseinite) : 1881-1956

L'ère de l'indépendance : 1956 à nos jours.

### ***1. 1. Caractéristiques de la première période : (1705-1881)***

L'élément fondamental caractérisant cette période est la centralisation de tous les pouvoirs (politique, militaire, financier, etc.) entre les mains du roi <sup>80</sup>. Ce fut une ère de monarchie absolue, exceptée une période de relative détente politique (1861-1881). En fait, à partir de 1705 (Guellouz et al., 1983 : 308), date à laquelle la Tunisie se détacha, politiquement du pouvoir central ottoman, le bey réunissait entre ses mains les pouvoirs législatif et exécutif et disposait du droit de haute et basse justice sur tous les sujets de sa régence (Mahjoubi, 1977 : 13).

#### ***1. 1. 1 Organisation du pouvoir beylical***

Pour exercer son pouvoir, le bey n'avait pas besoin d'assises structurelles claires et bien définies. Le pouvoir politique était, en effet, géré fondamentalement par le bey et secondairement par quelques conseillers (dignitaires du régime), dont les activités sont coordonnées par le ministre de la régence (l'équivalent de premier Ministre actuellement). Les attributions de ce dernier versent en effet dans la sauvegarde des intérêts du bey, financiers surtout, plutôt que dans la gestion des affaires des citoyens (Mabrouk, 1974, p.8).

#### ***1. 1. 2 Organisation administrative de la régence***

L'organisation qui prévalait dans le pays était de nature à maintenir l'emprise politico-financière du bey sur le territoire. En effet, le découpage territorial de la Tunisie, à cette époque, comprenait :

- les Caïdats ( ou provinces, son chef est le Caïd)
- les Khalifats ( est une subdivision de province, son chef est le Khalifa)
- les Cheikhats (est une circonscription d'une ville ou d'un village, son chef est le Cheikh) (Guellouz et al., 1983 : 83).

#### ***1. 1. 3 Le mouvement de réforme***

Depuis 1858, un mouvement de réformes a été déclenché, sur fond de crise, donnant lieu, en un premier temps, à une réorganisation de l'administration centrale. Le Grand Vizirat ou premier ministère fut divisé en quatre départements : Intérieur ou affaires de la Régence, Affaires étrangères, Finances et la Chancellerie ou contrôle de la comptabilité

---

<sup>80</sup> Appelé par plusieurs dénominations : Pacha et Dey (1574-1705) puis Bey (1705-1956).

publique. Les activités de ces sections se trouvaient coordonnées par un Premier Ministre (Grand ministre). La réforme fut également structurelle grâce à un texte appelé « Pacte fondamental » (1857) qui a ouvert la voie à une transformation de la monarchie absolue en monarchie libérale. Cette transformation se manifesta par une distinction des pouvoirs :

Le pouvoir exécutif qui sera exercé par le bey et ses ministres,  
Le pouvoir législatif qui sera géré par un conseil suprême,  
Le pouvoir judiciaire revenant aux différents tribunaux (civils).

Toutefois, la concrétisation de cette volonté réformatrice n'a réellement eut lieu qu'avec l'arrivée d'un ministre, puis premier ministre, Kheireddine. Celui-ci était fortement influencé par les progrès scientifiques et organisationnels de la société occidentale et française plus particulièrement.

Ainsi, les réformes lancées par ce réformateur ont touché :

- L'administration centrale,
- L'administration régionale qui, dans sa structuration n'a pas connu de modification, par rapport à sa structure précédente (caïds, khalifats et cheikhs) mais dont l'autorité puise ses sources, et du bey, et du premier ministre. Les caïds (et toutes les autres fonctions qui en découlent), quoique représentants du bey dans les territoires dont ils ont charge de gérer, sont aussi délégués des pouvoirs du premier ministre et exerçaient, à ce titre, une triple compétence : fiscale, administrative et judiciaire (Guellouz et al., 1983 : 333-341, Mabrouk, 1974 :183).

### ***Conclusion***

Cette première période de l'histoire politico-administrative de la Tunisie (1705-1881), s'est caractérisée par la centralisation de tous les pouvoirs entre les mains d'un roi (Bey) despote, suite à quoi, a succédé une réforme bien timide du régime politique et une meilleure définition-décomposition des affaires du pays (ministères et hiérarchies territoriales). Il est évident que derrière l'esprit réformiste de Khereddine, le ministre réformateur, il y a les développements que connurent les sociétés occidentales (France, Italie entre autres) et dont les échos furent perçus à travers les voyages et la littérature. D'un autre côté, il y a lieu de signaler que le pouvoir politique, aussi absolue qu'il fut, n'a pas pu s'exercer pleinement au niveau régional et local et ce à cause de la structure



fondamentalement tribale de la société tunisienne, en dehors de la capitale et de quelques autres grandes villes.

### ***1. 2. Caractéristiques de la période du protectorat français (1881-1956)***

Dès son arrivée, le Résident général (dépositaire des pouvoirs de la République Française en Tunisie et chef du gouvernement colonial dans le pays) exerça sa tutelle politique et administrative sur la régence. Il n'hésita pas à mettre sous son autorité l'administration centrale du pays et, ce faisant, l'administration régionale et locale. Ainsi, en peu de temps, les prérogatives du Bey sont passées dans les mains du Résident général. Juste un exercice formel du pouvoir a été laissé au Bey (Mahjoubi, 1977 : 142-144) puisque les décisions finales sont prises ailleurs. De là, une organisation bicéphale, non équilibrée, s'est instituée au fil du temps, donnant lieu, d'une part, à une administration tunisienne qui semble gérer le pays, et de l'autre, une administration française tenant les rennes du pouvoir politico-administratif (Mabrouk, 1974 : 79).

#### ***1. 2. 1 L'administration tunisienne***

##### ***1. 2. 1. 1 Au niveau central***

A ce niveau cette administration comprend :

- *le conseil des ministres* : Présidé par le Résident général, ce conseil comprenait neuf ministères (premier ministre, justice, commerce et artisanat, santé, travail et prévoyance sociale, agriculture, défense, finances, travaux publics), deux secrétariats généraux du gouvernement et un directeur de l'instruction publique.
- *le conseil de cabinet* : comprend un certain nombre de ministres,
- *l'administration centrale* : outre les départements ministériels, elle comprenait également, vers la fin du protectorat, la direction de l'office des postes, téléphone et télégraphe (PTT) et un commissariat à la reconstruction et au logement,
- *les services d'exécution* : composés de l'administration des caïdats et de la police nationale.

##### ***1. 2. 1. 2 Au niveau régional***

La même structure de l'administration régionale a prévalu (caïdat, khalifat, cheikhat), mais à laquelle on avait rajouté des structures de conseil, tels que le Conseil de caïdat (en 1952), le Conseil de région (depuis 1922), et le Conseil de cheikhat (à partir 1947). Lesquels conseils discutaient et délibéraient sur des questions strictement économiques et sociales intéressant leurs domaines de compétence territoriale.

## ***1. 2. 2 L'administration française en Tunisie***

### ***1. 2. 2. 1 Au niveau central***

Au départ, elle était composée de six directeurs (travaux publics, finances, agriculture, instruction publique et beaux-arts, PTT, services judiciaires), puis on lui adjoint un ensemble de délégués, ayant rang et prérogatives de directeurs, devenus "conseiller" en 1950, et dont la mission était de contrôler, en y siégeant, les ministères tunisiens.

### ***1. 2. 2. 2 Au niveau régional***

Deux types d'administration, distinctes et complémentaires, ont été mis en place:

- une administration civile, représentée par le corps des contrôleurs civils, installés auprès des caïdats et des khalifats et rendant compte de leurs activités au président général,
- une administration militaire, composée d'un corps d'officiers supérieurs, au niveau des circonscriptions du pays,

La caractéristique fondamentale de cette période est la dualité des structures ayant géré la Tunisie de 1881 à 1956. Et si, du côté tunisien, trois ministères ont été rajoutés à l'administration centrale, en plus de quelques autres structures d'appoint (PTT et logement), l'administration française, centrale ou régionale, avait tout les pouvoirs de décision, alors que son homologue tunisienne ne gérait qu'un semblant de pouvoir, se résumant, le plus souvent, dans l'exécution des décisions de l'administration françaises.

En outre, il y a lieu de signaler que la colonisation, annoncée comme ayant une mission civilisatrice des autochtones, n'a eu :

« aucun effet modernisateur de l'organisation et de la gestion de l'administration nationale tunisienne. L'objectif véritable de la France était [autre] (Mabrouk, 1974 : 74-113).

## ***1. 3. Caractéristiques de la période d'indépendance***

La Tunisie a eu son indépendance politique totale le 20 mars 1956, ce qui a mis fin à la dualité de l'exercice du pouvoir politique et administratif de la période 1881-1956. Toutefois, l'organisation administrative du pays, nouvellement indépendant, n'a eu lieu qu'à partir de 1957, date de proclamation de la République, voire même à partir de juillet 1959, date à laquelle la nouvelle constitution a été proclamée. Celle-ci institua trois pouvoirs et consacra leur séparation, dans la complémentarité:

- le pouvoir exécutif, exercé par le Président de la République et son gouvernement,
- le pouvoir législatif, revenant à l'Assemblée nationale (parlement monocaméral),

- le pouvoir judiciaire, exercé par le Conseil supérieur de la magistrature et l'ensemble des institutions judiciaires.

### ***1. 3. 1 Le pouvoir exécutif (1956-1987)***

#### ***1. 3. 1. 1 L'administration centrale***

A la tête de l'exécutif, le Président de la République était le seul détenteur de la réalité du pouvoir politique. Il était, à ce titre, le chef de l'Etat et le chef supérieur de l'Administration. Il était aidé dans ses fonctions, par des secrétaires d'état et sous-secrétaires d'Etat, formant dans leur ensemble, le gouvernement et constituant ainsi, l'appareil politico-administratif de gestion des affaires du pays. Ce pouvoir exécutif était donc constitué ainsi :

- Le Président de la République,
- Le Secrétaire d'état à la présidence (l'équivalent du Premier Ministre),
- Les Secrétaires d'état (l'équivalent des Ministres),
- Les sous-Secrétaires d'état (l'équivalent de Secrétaires d'état),
- Le Conseil Constitutionnel,
- Le conseil économique et social,
- Le Conseil d'état (Comprenant le tribunal administratif et la cour des Comptes),
- Un ensemble d'organes consultatifs, tels que le Conseil supérieur de la magistrature, le Conseil national du plan, etc.

Cette structuration du pouvoir exécutif qui a prévalu, principalement, de 1957 à 1987 (avec des modifications, surtout dans les dénominations des secrétariats et sous – secrétariats d'Etat, devenus ministères et secrétariats d'Etat, ainsi que dans le poste de secrétaire d'Etat à la Présidence, devenu premier Ministre et ce depuis novembre 1969), s'est distinguée par l'élargissement et la dépersonnalisation de l'appareil de l'exécutif. Ainsi, et par rapport à la période précédente, on remarque l'institution de plusieurs portefeuilles ministériels couvrant des secteurs d'activités mal définis avant 1957, mais aussi l'apparition d'un ensemble de structures de contrôle, de conseil, ainsi que des consortiums professionnels et spécialisés (Mabrouk, 1974 : 154-178).

#### ***1. 3. 1. 2 L'administration régionale et locale***

Avec la fin du régime colonial et la disparition de la monarchie beylicale, la Tunisie a connu une réorganisation totale de son découpage territorial, aux niveaux régional et local. De nouvelles circonscriptions territoriales, secondées de nouvelles subdivisions, ont

vu le jour. Les responsabilités et prérogatives des pouvoirs régionaux et locaux, ainsi que les appellations, ont également été modifiées.

De nouvelles pratiques administratives, issues d'une nouvelle philosophie de l'exercice du pouvoir régional et local, sont apparues, faisant balayer, en douceur, les séquelles de l'ancien régime et celles de l'œuvre coloniale, à l'intérieur du pays.

Sur le plan régional, le nouveau découpage institué, donne lieu à des circonscriptions territoriales administratives appelées gouvernorats, gérées par des gouverneurs assistés par des Conseils de gouvernorat. A noter également, l'existence de services régionaux (directions), qui sont la résultante de la politique de décentralisation des ministères.

Sur le plan local, toute subdivision régionale du territoire est composée de délégations dirigées par un corps de délégués (responsables politiques et administratifs) assistés par des cheikhs, qui sont responsables de leurs cheikhats (subdivision de la délégation).

Sur le plan strictement administratif, on distingue la généralisation de la structure appelée « Municipalité » (mairie), à la totalité des villes et grands bourgs du pays. Les chefs des municipalités sont assistés par des Conseils municipaux, ayant charge de discuter et délibérer sur toutes les questions affairant à la gestion de leurs structures.

#### ***1. 4. L'organisation politique et administrative actuelle : L'ère des réformes***

Cette organisation n'a pas subi de changements majeurs durant les trois premières décennies de l'ère d'indépendance. Certains organes de l'Administration publique sont disparus ou mutés vers d'autres formes et d'autres organes sont apparus. Une tendance vers la décentralisation des services publics s'est également dessinée peu à peu au niveau sectoriel à travers l'autonomie accordée aux entreprises publiques à caractère administratif, notamment et au niveau territorial (à travers la décentralisation des pouvoirs de l'Etat au profit des collectivités publiques locales ou communes).

Depuis le début de la quatrième décennie de l'ère d'indépendance, et plus exactement depuis la fin 1987, le changement à la tête de la magistrature suprême du pays a entraîné, graduellement, un mouvement de réformes tous azimuts. Nous retiendrons pour

cet exposé les réformes d'ordre administratif qui ont été et continuent à être les plus importantes. L'organisation au plan politique n'ayant pas subi de grands changements.

Le mouvement de réforme a d'abord intéressé l'organisation des services de la Fonction publique et ses règles de gestion. Les règles juridiques et réglementaires régissant cette organisation ont été reformulées dans le cadre d'un programme général de réforme administrative.

#### ***1. 4. 1 Le Programme de réforme administrative***

Ce programme, géré par les services du premier Ministère, a visé presque exclusivement les structures de la Fonction publique et ses systèmes de gestion. Ce programme s'est articulé autour de quatre grands axes:

##### ***1. 4. 1. 1 Les relations de l'administration avec le citoyen :***

Ceci englobe la communication avec le citoyen, les services de renseignement et d'orientation du citoyen, la langue utilisée par l'administration, la qualité des services administratifs, les procédures administratives et les litiges.

##### ***1. 4. 1. 2 L'organisation administrative :***

Cet axe englobe les structures administratives, la décentralisation et la déconcentration de ces services, les Conseils consultatifs et les Commissions administratives, les archives, les imprimés administratifs, les ressources humaines, les communications au sein de l'administration et avec le citoyen.

##### ***1. 4. 1. 3 Les outils du travail administratif :***

Cet axe se rapporte aux questions relatives aux questions de bureautique, aux manuels de procédures et des contrats administratifs et à la gestion des véhicules administratifs.

##### ***1. 4. 1. 4 La gestion des ressources humaines :***

Il s'agit dans cet axe de s'intéresser aux questions du recrutement, de formation, de promotion, de discipline, de salaire et de couverture sociale.

Les principales réformes administratives, jusque là décidées et appliquées ou qui sont en cours d'application, sont les suivantes:

1. La restructuration des différents ministères et la mise en place de programme pour la mise à niveau de leur service;
2. La consolidation de la politique de décentralisation administrative, par la création des Conseils régionaux, des Conseils locaux de développement et par la consolidation des pouvoirs des présidents de communes;
3. Création du poste du Citoyen superviseur (contrôleur administratif);
4. Création d'une instance supérieure de contrôle administratif et financier,
5. Création d'un Bureau des relations avec le citoyen dans chaque ministère et dans chaque gouvernorat;
6. Organisation du domaine des archives et restructuration du Conseil national des archives;
7. Révision de plusieurs législations relatives à l'administration et au personnel administratif;
8. Création de plusieurs nouveaux systèmes à vocation sociale notamment, relatifs au personnel de l'administration publique;
9. Création de manuels de procédures administratives dans tous les services administratifs et ce en vertu de décisions ministérielles;
10. Etc.

Le nouveau pouvoir national installé à l'aube de l'indépendance avait l'ambition de mettre le pays sur la voie de la modernité. Pour ce faire, on a vite compris la nécessité de se doter de toutes les structures de décision et de gestion des affaires du pays aux niveaux national (Ministères, organes de contrôle, organe de consultation) et régional ou local (gouvernorats, délégations, cheikhats, directions régionales, municipalités, etc.).

Quelques années après 1956, la Tunisie avait peu de motifs pour envier son ex-colonisateur sur le plan de l'organisation politique et administrative du territoire national.

En plus, le programme de réforme, qui a été mis en application depuis les années 1990 en Tunisie, est en train de parachever le puzzle de l'organisation politico-administrative de la Tunisie moderne.

## Présentation du milieu

- **Pays : Tunisie**
- **Milieus et acteurs Concernés :**
  - *Acteur A* : M. Moncef Fakhfakh, Directeur général des Archives nationales de Tunisie,
  - *Acteur B1* : M. Fathi Fatnassi, Directeur de l'organisation, des méthodes, des archives et de la documentation, Ministère de l'éducation et de la formation,

- *Acteur B2* : M. Ibrahim Hidri, Directeur de l'Unité de gestion des documents, de la documentation et des imprimés, Office national des postes,
- *Acteurs C* : Professionnels qualifiés représentant 17 ministères.
- **Entrevues et questionnaires :**
  - *Entrevue avec l'acteur A,*
  - *Entrevue avec l'acteur B1,*
  - *Entrevue avec l'acteur B2,*
  - *Questionnaires auprès des acteurs C,*
  - *Treize documents appartenant aux cinq catégories suivantes : (voir détails au tableau 1).*
- **Documents étudiés :**
  - *La Loi des archives et certains textes d'application,*
  - *Les textes relatifs aux outils archivistiques,*
  - *Le décret fixant le statut des professionnels du domaine des archives,*
  - *Des textes et documents relatifs à la formation,*
  - *Des textes relatifs aux archives à l'Office national des postes.*

## Résultats de l'analyse des données

### Cadre juridique et politique archivistique

#### 1. Cadre juridique et réglementaire

##### *Introduction*

La présentation qui suit a pour objectif de faire connaître le contenu des documents soumis à l'analyse, qui, à l'exception de trois d'entre eux<sup>81</sup>, sont des textes à caractère juridique, par rapport à leurs contenus respectifs et les publics auxquels ils sont destinés. Cela permettrait de mieux comprendre pourquoi chacun de ces documents a été utilisé<sup>82</sup>

---

<sup>81</sup> Ces trois documents sont relatifs aux programmes de formation en archivistique (Syllabus de cours et projet de programme) ; ils ne sont pas des textes juridiques ou réglementaires, mais des textes appelés à être intégrés à des documents juridiques (des arrêtés en l'occurrence) relatifs aux programmes d'enseignement à l'ISD.

<sup>82</sup> Pour tous les pays arabes étudiés, les textes analysés nous ont été indiqués par nos interlocuteurs (acteurs) questionnés à propos de l'arsenal juridique dans le domaine des archives. Souvent copies de ces textes nous

dans cette étude et d'en saisir l'importance dans la « politique » et la « réalité » archivistiques du pays. Cette présentation selon la typologie des documents, est faite dans l'ordre chronologique croissant ou décroissant de parution de ces textes. Rappelons enfin que ces textes, notamment ceux à caractère réglementaire, représentent selon l'acteur A, le noyau dur, voire l'essentiel de l'arsenal juridique relatif au domaine des archives en Tunisie.

### 1. 1 La loi et ses textes d'application

- **Présentation du document 1 (1988):** *Loi n° 88-95 du 2 août 1988 relative aux archives :*

Cette loi est la première relative au domaine des archives en Tunisie. Elle comporte 42 articles, regroupés comme suit :

- Titre I : Des archives (2 articles)
  - Chapitre I : Archives publiques (6 articles)
    - Section I : Les archives courantes et les archives intermédiaires (4 articles)
    - Section 2 : Archives définitives (2 articles)
    - Section 3 : Communication des archives publiques (7 articles)
  - Chapitre II : Archives privées (7 articles)
  - Chapitre III : Dispositions pénales (3 articles)
- Titre II : De l'administration des archives
  - Chapitre I : Le Conseil national des archives (3 articles)
  - Chapitre II : Les archives nationales (8 articles)

- **Présentation du document 2 (1988):** *Décret n° 88-1988 fixant les conditions et les procédures de la gestion des archives courantes et archives intermédiaires, du tri et élimination des archives, du versement des archives et de la communication des archives publiques :*

Divisé en quatre chapitres, ce décret totalise 16 articles traitant des thèmes suivants :

---

ont été adressés par ces personnes mêmes. Il n'y a donc pas eu choix de la part du chercheur. Les textes analysés pour le cas de la Tunisie ont été choisis par le chercheur, aidé en cela par l'archiviste national de ce pays.



- Chapitre I : La gestion des archives courantes et des archives intermédiaires (5 articles),
- Chapitre II : Le tri et l'élimination des archives (3 articles),
- Chapitre III : Le versement des archives (3 articles),
- Chapitre IV : La communication des archives (5 articles).

- Ce texte a été modifié par le Décret n° 98-2548 du 28 décembre 1988.

- **Présentation du document 3 (1993) :** *Décret n° 93-1451 du 5 juillet 1993 relatif à la responsabilité en matière de gestion et de conservation des documents :*

Ce texte concerne la responsabilité des agents de l'Etat, des collectivités publiques locales et des entreprises publiques en matière de gestion, d'utilisation (circulation) et de conservation et préservation des documents administratifs utilisés dans l'exercice de leurs activités. Texte court, il comprend six articles.

- **Présentation du document 4 (2000) :** *Circulaire n° 30 de l'année 2000 en date du 5 août 2000 relative aux structures de gestion des documents et des archives et aux bâtiments de conservation des archives intermédiaires :*

Cette circulaire est adressée aux ministres et secrétaires d'Etat, aux gouverneurs, aux présidents des municipalités et aux chefs des entreprises publiques.

Après une introduction rappelant les textes (loi et décrets) ayant recommandé la nécessité de créer les structures de gestion des documents et des archives, la circulaire explique en trois paragraphes les mesures qu'il faut prendre pour :

- La création des structures ou cellules de gestion des documents et des archives,
- L'organisation des structures et cellules de gestion des documents et des archives,
- Les bâtiments ou espaces de conservation des archives intermédiaires.

- **Présentation du document 5 (2001) :** *Circulaire du premier ministre n° 23 en date du 18 avril 2001 relative au transfert des archives publiques, à leur versement et élimination.* Elle porte en annexe un *manuel des procédures de transfert des archives publiques*.

Cette circulaire en deux pages, plus ses annexes (Le Manuel de procédures composé de 3 pages environ pour les procédures et des fac-similés des trois bordereaux à utiliser

pour le transfert, le versement et l'élimination en plus du procès-verbal d'élimination), est adressée aux ministres et secrétaires d'Etat, aux gouverneurs, aux présidents des municipalités et aux chefs des entreprises publiques. Elle vise à expliquer les modalités pratiques de transfert des archives publiques à l'intérieur des administrations, puis celles de leur versement aux Archives nationales ou leur élimination.

## 1.2 Les textes relatifs aux outils archivistiques

- **Présentation du document 1 (2000) :** *Annexe à l'arrêté du premier ministre en date du 03 octobre 2000 : Calendrier de conservation des documents communs entre les ministères et les établissements publics:*

Ce document porte sur ses pages de titre et de couverture la mention suivante : « Annexe à l'arrêté du premier ministre en date du 03 octobre 2000 ». Ce document en langue arabe est publié par les Archives nationales sous l'égide du premier ministre, sous forme d'annexe au Journal officiel de la République tunisienne, n° 82 en date du 13 octobre 2000. Il compte 173 pages et est à sa première édition.

Ce document est composé de cinq parties :

- 1.Introduction,
- 2.Première partie : Les [règles de conservation des] documents communs aux ministères et organismes publics,
- 3.Deuxième partie : Les [règles de conservation des] documents spécifiques aux établissements publics à caractère administratif,
- 4.Liste des titres de dossiers et documents,
- 5.Glossaire des termes inclus dans les titres des dossiers et documents.

- **Présentation du document 2 (2001):** *Annexe à l'arrêté du premier ministre en date du 29 décembre 2001 : « Système de classification des documents communs entre les ministères et les établissements publics à caractère administratif » :*

Ce document en langue arabe est publié par les Archives nationales sous l'égide du premier ministre, sous forme d'annexe au Journal officiel de la République tunisienne, n° 2 en date du 4 janvier 2002. Il est composé de trois parties :

1. Une introduction qui met l'outil archivistique (le plan de classification) dans son contexte, en explique les origines et le mode d'emploi. Elle comprend également des définitions opérationnelles de termes en relation avec la classification,

2. Le corps du plan de classification,
3. Un index du plan.

### 1. 3 Le texte fixant le statut des professionnels du domaine des archives

- **Présentation du document (1999):** *Décret n° 99-675 du 29 mars 1999, fixant le statut particulier au corps des gestionnaires de documents et d'archives.*

Composé de 29 articles subdivisés en huit chapitres, ce texte traite des thèmes suivants :

- Chapitre I : Dispositions générales (7 articles),
- Chapitre II : Des gestionnaires généraux de documents et d'archives (2 articles),
- Chapitre III : Des gestionnaires en chef de documents et d'archives (2 articles),
- Chapitre IV : Des gestionnaires conseillers de documents et d'archives (4 articles),
- Chapitre V : Des gestionnaires de documents et d'archives (4 articles),
- Chapitre VI : Des gestionnaires adjoints de documents et d'archives (3 articles),
- Chapitre VII : Dispositions transitoires (5 articles),
- Chapitre VIII : Dispositions finales (2 articles).

Ce décret traite, pour toutes ces catégories de professionnels, de leurs fonctions respectives et des conditions de recrutement et d'avancement de chacune de ces catégories.

### 1. 4 Les textes et documents relatifs à la formation<sup>83</sup>

- **Présentation du document 1 (1998):** *Arrêté du ministre de l'enseignement supérieur en date du 13 avril 1998, fixant le régime des études et des examens applicable à l'Institut supérieur de documentation de Tunis en vue de l'obtention des diplômes nationaux de premier cycle et de maîtrise en bibliothéconomie, documentation et archivistique :*

Ce texte traite du régime des études pour l'obtention du diplôme national de premier cycle et du diplôme national de la maîtrise, et du régime des examens relatifs à ces diplômes<sup>84</sup>.

- **Présentation du document 2 (2000):** *Décret n° 909-2000 en date du 2 mai 2000 se rapportant à la création d'un cycle de formation de gestionnaires-conseillers de*

---

<sup>83</sup> L'enseignement dispensé par l'ISD et les diplômes qu'il décerne ont depuis été totalement révisés dans le cadre d'une réforme de fond, conséquente à la promulgation en 1999 des nouveaux statuts des gestionnaires de documents et d'archives d'une part et celui des bibliothécaires documentalistes d'autre part. Mais aucun nouveau texte relatif à cette réforme n'a été promulgué à ce jour.

<sup>84</sup> A noter qu'aucun des textes cités en référence au tout début de cet arrêt n'a de lien avec le domaine des archives.

*documents et d'archives à l'Institut Supérieur de Documentation de Tunis pour les besoins des services de l'Etat, des collectivités locales et des établissements publics à caractère administratif :*

Ce texte en 12 articles définissant les conditions d'accès à ce cycle supérieur de formation, les conditions et les modalités du recrutement des personnes formées. Ce texte fait référence à la loi sur les archives et au statut de la profession de gestionnaires de documents et d'archives.

- **Présentation du document 3 (2000):** *Programme de formation pour le corps de gestionnaires des documents et d'archives / Moncef Fakhfakh, Maître-assistant en archivistique, Directeur général des Archives nationales de Tunisie.- Tunis : juin 2000*<sup>85</sup> :

En 33 pages, ce document présente et détaille les programmes d'enseignement visant la formation des :

- Gestionnaires-adjoints de documents et d'archives,
- Gestionnaires de documents et d'archives,
- Gestionnaires-conseillers de documents et d'archives.

Il est structuré comme suit :

- Partie introductive : considérations générales,
  - Objectifs (de la formation au niveau du diplôme de premier cycle GDA),
  - Orientations et structure du programme,
  - Description des cours,
  - Evolution et répartition des cours par semestre.
- Objectifs (de la formation pour l'obtention de la maîtrise en GDA),
  - Conditions d'accès,
  - Orientations et structure du programme,
  - Description des cours,
  - Evolution et répartition des cours par semestre.

---

<sup>85</sup> Il s'agit là d'un projet de programme soumis à l'ISD dans le cadre de la réflexion sur la réforme des enseignements à l'ISD suite à la promulgation du Décret qui crée le corps des gestionnaires des documents et des archives. Ce projet de programme a fait l'objet de consultations avec les enseignants d'archivistique de l'Institut et a servi de base pour les nouveaux programmes avec quelques légères modifications.

- Objectifs (de la formation au niveau des gestionnaires-conseillers de documents et d'archives),
  - Conditions d'accès,
  - Orientations et structure du programme,
  - Description des cours,
  - Evolution et répartition des cours par semestre
- **Présentation du document 4 (1998-1999):** *Description et plan d'un cours d'archivistique (syllabus) intitulé « Typologie des documents des administrations et des entreprises". Année universitaire 1998-1999<sup>86</sup> :*

Ce cours est destiné aux étudiants de troisième année (1<sup>ère</sup> année du 2<sup>ème</sup> cycle) de la Maîtrise en documentation, bibliothéconomie et archivistique (DBA) à l'ISD. Son syllabus présente les objectifs du cours, son plan détaillé, ainsi qu'une bibliographie sélective.

- **Présentation du document 5 (1999-2000):** *Description et plan d'un cours d'archivistique (syllabus) intitulé «Archivistique», destiné aux étudiants de 2<sup>ème</sup> année du 1<sup>er</sup> cycle en Documentation, bibliothéconomie et archivistique (DBA) à l'ISD. Année universitaire 1999-2000 :*

Ce cours est resté sans changement jusqu'à l'entrée en vigueur de la nouvelle réforme consécutive à la parution du statut des gestionnaires de documents et d'archives.

L'objet de ce syllabus est de justifier l'existence d'un tel cours, d'en présenter les objectifs généraux et spécifiques et d'en détailler le contenu (plan du cours). Ce document présente également les méthodes d'enseignement, les modes d'évaluation et les exigences d'ordre pédagogique d'un tel cours<sup>87</sup>.

#### **1. 5 Les textes relatifs à la gestion des archives d'un ministère<sup>88</sup> ou d'un organisme publics: l'Office national des postes (ONP)**

- **Présentation du document 1 (1999):** *Circulaire n° 150 du 23 septembre 1999 relative au tri des documents administratifs et des archives émanant de la direction générale de l'Office national des postes :*

---

<sup>86</sup> Ce cours existe depuis 1995.

<sup>87</sup> Ce cours est annuel.

<sup>88</sup> Le second milieu gouvernemental pris comme échantillon est le ministère de l'éducation et de la formation. Il ne nous a fourni cependant aucun texte interne concernant la gestion de ses archives.

Ce texte se réfère à la circulaire du premier ministre en date du 26 mai 1999 au même sujet. Il est destiné aux directeurs et responsables centraux et aux chefs de centres (chèques postaux, tri, rapide poste). Ce texte en 3 articles concerne la nécessité d'appliquer la circulaire du premier ministre en référence, les modalités et les conditions de son application.

- **Présentation du document 2 (2001):** *Circulaire interne à l'Office national des postes (ONP) portant la date du 6 novembre 2001 et s'intitulant « Manuel des procédures archivistiques » :*

Il s'agit d'un outil de gestion archivistique destiné aux personnels travaillant au sein de l'office et qui gèrent, au cours de leurs activités, des documents produits ou reçus.

Petit cahier de 66 pages totalisant 39 articles et des annexes, ce manuel présente de façon claire les objectifs de la gestion des archives, sa terminologie, ses outils et ses méthodes. Ses huit chapitres traitent de ce qui suit :

- Chapitre I : Définitions générales,
- Chapitre II : Des archives de l'ONP,
- Chapitre III : Le Plan de classification (il s'agit d'une œuvre particulière),
- Chapitre IV : Le calendrier de conservation,
- Chapitre V : Le transfert des archives intermédiaires,
- Chapitre VI : Le versement des archives définitives,
- Chapitre VII : La consultation et le prêt des documents,
- Chapitre VIII : L'élimination des documents.

A cette matière s'ajoute des annexes comportant tous les formulaires à utiliser dans les opérations de gestion et leurs modes d'utilisation.

#### *Analyse des textes*

Le tableau n°1 (annexe I) présente, dans l'ordre chronologique de leur parution, l'essentiel des textes juridiques et réglementaires qui encadrent le domaine des archives de la Tunisie à l'heure actuelle.

Depuis la promulgation, en 1988, du texte fondamental organisant le domaine des archives en Tunisie, à savoir la *Loi des archives*, un nombre important de textes de caractères législatif et réglementaire ont été promulgués, couvrant ainsi de plus en plus de

facettes de ce domaine. Cet arsenal de textes pourrait être subdivisé en quatre grandes catégories :

1. La loi et ses textes d'application,
2. Les textes relatifs aux outils archivistiques,
3. Le texte relatif à la profession (le Statut de la profession<sup>89</sup>),
4. Les textes et documents relatifs à la formation

Les textes appartenant à ces quatre catégories traduisent, par leur simple existence et leur promulgation en un laps de temps relativement court (1988-2001), traduisent, et selon l'acteur A, la dynamique qu'a connue le domaine des archives en Tunisie et la volonté politique à très haut niveau de donner une véritable impulsion à ce domaine, considéré dès le début des années 1990 (Fakhfakh, 1995, : 6), à travers une décision émanant de la direction générale de la réforme administrative, comme l'un des quatre domaines prioritaires de la politique de mise à niveau de l'administration publique et qui sont :

- L'informatisation de l'administration,
- La simplification des démarches et procédures administratives,
- L'élaboration d'un manuel des procédures administratives,
- La gestion des archives.

Ce corpus de textes peut être considéré comme l'expression de la politique archivistique dans toutes ses déclinaisons.

Par ailleurs, les textes réglementaires en usage dans les ministères et dans les organismes publics, tels les circulaires internes à l'ONP, apparaissent tous en conformité avec l'arsenal juridique en vigueur dans le secteur public. Il y a donc alignement sur les textes émis par les Archives nationales de Tunisie et les outils que cette institution a produits (acteur A).

Les gestionnaires des archives des ministères questionnés (acteurs C), confirment en majorité (12/16) cette tendance à s'aligner sur les textes, en déclarant appliquer l'arsenal juridique et réglementaire relatif aux archives en vigueur dans le pays. Ainsi le principal

---

<sup>89</sup> Il s'agit en réalité d'un seul texte mais qui a été accompagné et suivi par un nombre d'autres textes réglementaires qui ont permis aux professionnels de se situer par rapport à ce statut et à la profession archivistique.

vecteur de la politique archivistique qu'appliquent les organismes publics, est l'ensemble des textes juridiques et réglementaires relatifs aux archives, en vigueur dans le secteur public.

Ce corpus de textes sur les archives en Tunisie tire cette crédibilité du fait qu'il a été de la même mouvance que l'effort de plusieurs pays francophones à mettre en pratique une archivistique contemporaine. En effet, ce que ces textes révèlent à l'analyse, c'est une couverture de tout le cycle de vie des documents d'archives et non pas uniquement la phase définitive de la vie d'un document d'archives où le document acquiert une valeur secondaire et devient archives historiques (approche classique), ce qui reflète bien les choix préalables de ceux qui ont conçus ces textes (acteur A). Ce corpus a, par ailleurs, été influencé par les fondements sur lesquels s'est basée la formation en archivistique qui a précédé la loi. Ainsi, les acteurs qui ont en charge l'application de ces textes ont été formés dans le même esprit de ces textes, s'ils n'ont pas été, pour certains d'entre eux, partie prenante dans leur conception.

Enfin, ces textes récapitulent, dans leur ensemble, toutes les facettes de la réalité du domaine des archives publiques et des choix fondamentaux dans ce domaine. Ils guident toutes les interventions et programmes des archivistes du secteur public.

## **2. Politique archivistique**

A partir de la réalité archivistique décrite par les acteurs et relatée par les documents analysés, le tableau n°2 (annexe I), met en relief les traits distinctifs de la politique archivistique qui prévaut dans le secteur public de la Tunisie.

La législation représente, selon l'acteur A, un parmi d'autres éléments, qui ont donné forme à la politique archivistique tunisienne. Elle en a été un outil indispensable. C'est la législation qui a, en premier, permis le redémarrage de la pratique archivistique en Tunisie en 1988 alors qu'elle était en veilleuse depuis l'indépendance du pays (1957) et le départ des archivistes français, et a permis la mise en place d'une politique en la matière.

Mais il a fallu, en plus des textes, d'autres facteurs pour qu'une politique archivistique existe, dont, l'intervention et l'implication de l'autorité politique à très haut niveau. C'est, selon l'acteur A, une condition fondamentale pour mettre en place une politique du genre et la traduire en actions concrètes. Il a fallu ensuite qu'intervienne le



facteur formation des professionnels pour concrétiser dans la réalité cette politique et les programmes d'action qui en ont découlés.

Par ailleurs, un facteur plus théorique est intervenu pour donner un fondement à cette politique. Un des fondements de cette politique est en effet une conception large des archives, se préoccupant de tout leur cycle de vie des documents d'archives. D'après l'acteur A, cette conception est totalement étrangère au contexte socio-politique et historique du pays, où les archives étaient considérées seulement comme des documents à valeur historique ou de témoignage. Elle a pour origine, la nouvelle mouvance archivistique venue de pays développés et relayée par la nouvelle génération d'archivistes formée dans ces pays. Il a fallu que les textes soient très clairs et la terminologie utilisée, bien expliquée, pour que cette conception soit comprise et acceptée. Et pour mieux asseoir cette conception déjà présente dans la loi et ses décrets d'application, il a fallu, assez vite, prendre de nouveaux textes qui développent certains aspects contenus dans ce corpus initial de textes, exemple :

- Un décret sur la gestion des documents d'archives qui développe et concrétise le principe qui figure dans l'article 5 de la Loi des archives en matière de responsabilité,
- Un décret relatif au calendrier de conservation et au processus de son approbation.

La politique archivistique tunisienne repose sur d'autres fondements théoriques, à savoir, le principe de respect des fonds et la théorie des trois âges. Ces principes et une vision large des archives, intégrant tout leur cycle de vie, ont été adoptés dans la formation à l'ISD bien avant la loi. Il y a donc un lien entre la formation et les textes juridiques organisant le domaine (la formation a sûrement influencée les textes dans ce cas).

Elle prend appui enfin sur les recommandations du Conseil supérieur des archives (CSA)<sup>90</sup> qui deviennent, d'après l'acteur A, facilement et rapidement des décisions administratives, ce qui représente un grand moyen d'action pour les Archives nationales, qui trouvent ainsi le terrain prêt, pour la traduction de la politique en actions réelles et concrètes du fait que dix ministres participent aux travaux de cette instance consultative, le Conseil supérieur des archives.

---

<sup>90</sup> Voir à ce propos le ch.4 de la Revue de littérature.

## ***Conclusion***

La politique archivistique en Tunisie a existé grâce à la législation qui a permis le redémarrage de la pratique archivistique dans ce pays. Mais pour que cette politique devienne réalité et se traduise en actions concrètes, il a fallu que soit présents une volonté politique à très haut niveau mais aussi des professionnels formés.

Cette politique archivistique a des caractéristiques propres. D'abord, elle se fonde sur une conception large des archives, couvrant tout le cycle de vie du document d'archives qui est une conception nouvelle par rapport aux traditions archivistiques du pays. Cette politique se base par ailleurs sur des principes théoriques reconnus qui soutiennent cette conception nouvelle des archives.

Enfin, cette politique repose sur les recommandations du Conseil Supérieur des archives, instance consultative et décisionnelle dans le domaine, qui sont traduites en actions réelles et concrètes dans le domaine des archives gouvernementales.

## **Cadre structurel et organisationnel**

### **1. Structure(s) archivistique(s) de niveau national : missions, tutelle, responsabilités en matière de gestion des archives gouvernementales**

La responsabilité du domaine des archives gouvernementales, faisant partie des archives publiques en Tunisie est confiée, depuis 1988, à un établissement public à caractère administratif, rattaché au premier ministre et dénommé Archives nationales de Tunisie. Cette responsabilité se traduit, dans les textes juridiques, par un ensemble de fonctions et d'attributions qui mettent en lumière la véritable vocation voulue à cette institution et son envergure, eu égard à ses responsabilités en matière de gestion des archives gouvernementales.

#### *Analyse*

Le tableau n°3 (annexe I) décrit, à travers un certain nombre d'attributs (dénomination, missions ou rôles, liens avec les organismes publics, tutelle), la nature et les fonctions de la structure chargée, au niveau national, de jouer le rôle d'institution des Archives nationales. Il s'agit, dans le cas de ce pays, des Archives nationales de Tunisie.

L'acteur principal de ce domaine, à savoir le Directeur général des Archives nationales (acteur A) éclaire le rôle prépondérant qu'exercent les Archives nationales par celui, non moins important, du Conseil supérieur des Archives.

### *Existant d'après les documents*

La loi sur les archives (1988), relayée par le *Décret 88-1979 du 13 décembre 1988*, texte d'organisation des Archives nationales de Tunisie<sup>91</sup>, présentent les Archives nationales comme un « établissement public à caractère administratif doté de la personnalité civile et de l'autonomie financière. Cet établissement est placé sous tutelle du Premier ministre ». Il a pour mission « d'œuvrer à la sauvegarde du patrimoine archivistique national et de veiller à la constitution, à la conservation, à l'organisation et à l'utilisation de tous les fonds d'archives des services et organismes visés à l'articles 3 de [...] la loi » (article 36 de la Loi des archives) à savoir l'Etat, les collectivités publiques locales, les établissements et les entreprises publiques et les organismes privés chargés de la gestion d'un service public et des officiers publics " (article 3 de la Loi des archives).

Cette mission est détaillée en un ensemble d'attributions qui vont des attributions classiques d'une institution d'archives nationales (acquisition, traitement, conservation, préservation, communication et valorisation des archives patrimoniales), à celles plus en relation avec la gestion des documents dans les organismes publics. Ces attributions qui, dans leur ensemble, laissent d'ores et déjà présager du rôle prépondérant que vont assumer les Archives nationales de Tunisie en matière de gestion des archives des organismes publics, peuvent se résumer en ce qui suit :

1. Assistance technique en matière d'archives aux organismes publics,
2. Elaboration des programmes de gestion de leurs archives au profit de ces organismes et approbation de leurs calendriers de conservation,
3. Contrôle des conditions de conservation des archives courantes et intermédiaires de ces organismes.

---

<sup>91</sup> Ce texte n'a pas fait l'objet d'analyse. Nous avons en effet seulement choisis les textes ayant un lien avec l'ensemble du secteur des archives publiques ou à la politique archivistique nationale ou à l'organisation et au fonctionnement des unités d'archives des organismes choisis comme échantillon pour cette étude. Le décret en question se rapporte à l'organisation et au fonctionnement de l'institution des Archives nationales, aspects évoqués dans leurs grandes lignes dans la Loi des archives.

Le décret n° 88-1981 du 13 décembre 1988 fixant les conditions et les procédures de gestion des archives courantes et archives intermédiaires, du tri et élimination des archives, du versement des archives et de la communication des archives publiques vient très vite, en effet, concrétiser l'implication des Archives nationales de Tunisie dans plusieurs aspects de la gestion des archives courantes et intermédiaires des organismes publics, à travers les actions de contrôle, de supervision, de collaboration directe et d'assistance en matière de conception et d'exécution du programme de gestion des documents, confirmant et détaillant ainsi une des missions que la loi venait de définir en 1988 à cette institution, par rapport aux archives des organismes publics.

Après une avancée notable dans la mise en application des programmes initiés par les Archives nationales de Tunisie (ANT) et l'évolution des besoins archivistiques des organismes publics, la Circulaire du 5 août 2000 relative aux structures de gestion des documents et des archives et aux bâtiments de conservation des archives intermédiaires vient donner un rôle important aux ANT, notamment en matière de création des structures de gestion des documents d'archives, ainsi qu'en matière de bâtiments et espaces de conservation des archives intermédiaires. Elle recommande en effet aux organismes visés:

1. de coordonner avec les Archives nationales en matière d'élimination des documents et de versements des archives définitives,
2. de soumettre les plans d'aménagement de locaux existants pour accueillir des archives intermédiaires, à l'avis des ANT,
3. de préparer le programme fonctionnel de construction d'un nouveau bâtiment pour cet usage en coordination avec les ANT,
4. de consulter l'avis des ANT en matière d'élaboration des calendriers de conservation et des plans de classification.

Ceci confirme encore plus et rappelle la volonté centralisatrice de la politique archivistique nationale aux mains des Archives nationales de Tunisie, volonté que prouve encore une fois *la Circulaire du premier ministre n° 23 en date du 18 avril 2001 relative au transfert des archives (documents) publiques, à leur versement et élimination.*

Selon ce texte, l'institution des Archives nationales contrôle les éliminations à travers les bordereaux d'élimination qui lui sont soumis par les organismes publics pour visas. Elle peut apporter son aide pour le remplissage des bordereaux de versement sur

demande des organismes publics. Les bordereaux et les procédures relatifs à ces opérations et celle du transfert sont conçus et normalisés par les Archives nationales de Tunisie et homologués, en ce qui concerne les formulaires, par le premier ministre<sup>92</sup> (d'après la loi des archives, 1988).

L'implication des Archives nationales dans la gestion des archives des organismes publics est de nouveau concrétisée par la publication en annexe à *l'arrêté du premier ministre en date du 29 décembre 2001* du « *Système de classification des documents communs entre les ministères et les établissements publics à caractère administratif* ». Etant conçu sous la responsabilité des Archives nationales, il est mis en exergue dans l'introduction de ce document, le rôle de conseiller que se doit d'assumer cette institution, lors de la mise en application de cet outil archivistique par les organismes publics. C'est également aux Archives nationales, exclusivement, qu'incombe la responsabilité de la mise à jour de cet outil.

Une nouvelle initiative de la part des Archives nationales dans ce même cadre eut lieu en l'an 2000. Il s'agit de la publication d'un nouvel outil archivistique au profit des ministères et organismes publics, en l'occurrence, le « *Calendrier de conservation des documents communs entre les ministères et les établissements publics à caractère administratif* ». Cet outil permet en effet de gérer les archives de ces organismes durant leurs phases d'activité et de semi-activité et leur passage en inactivité. Il a été élaboré par les Archives nationales de Tunisie pour le compte des ministères et des organismes publics à caractère administratif et en collaboration avec certains d'entre eux. De ce fait, cette structure nationale se trouve maintenant, et encore plus qu'avant, directement impliquée dans la gestion des documents d'archives des organismes publics. En effet, les Archives nationales conçoivent l'outil en collaboration avec les organismes publics et font le contrôle et le suivi de sa mise en application et notamment le tri qui en est la conséquence, ainsi que l'accord de visas à toute modification ou mise à jour de l'outil. Les Archives nationales contrôlent toute élimination et tout versement de document conséquents ou non à l'application de cet outil.

---

<sup>92</sup> Les organismes publics doivent utiliser ces formulaires et pour cela les acquérir de l'Imprimerie Officielle de la République Tunisienne.

Ces responsabilités que les ANT se donnent à assumer, vont au-delà de la mission classique d'une telle institution et les impliquent directement dans la gestion des documents d'archives des ministères et organismes publics.

Implication qui transparaît à travers les textes réglementaires internes aux organismes publics. En effet, les deux circulaires en vigueur à l'ONP analysées, font référence aux Archives nationales (ANT). *La circulaire relative au tri des documents (1999)* stipule en effet que les ANT se chargeront d'élaborer un guide des procédures de tri, alors que la seconde (2001) portant *le Manuel de procédures archivistiques*, définit le rôle des ANT en rapport avec les activités de gestion des archives de l'office comme consistant en :

- l'octroi des visas pour l'élimination des documents d'archives,
- la réception des versements.

#### *Existant selon les acteurs :*

Mais les Archives nationales de Tunisie n'auraient pu consolider leur position dans la gestion des archives publiques, si ce n'était l'existence d'une autre structure aussi importante que les ANT, le Conseil supérieur des archives (CSA). Cette instance encadre et régule le fonctionnement du domaine des archives gouvernementales en Tunisie. Le CSA est, selon l'acteur A, l'organe consultatif en matière d'archives gouvernementales. C'est « l'outil » qui a permis de concrétiser la politique et les programmes archivistiques nationaux.

C'est un organe d'une très grande utilité, car jusque là tout ce qui en a émané à l'intention des décideurs a été accepté, selon l'acteur A, qui décrit son fonctionnement et sa structure, comme suit :

Fonctionnement : Sur la base d'un rapport sur certaines questions, préparé par son Comité technique, le CSA émet des recommandations que le premier ministre approuve.

Structure : Le CSA compte en son sein dix ministères choisis parce qu'ils sont les plus producteurs de documents (de papiers), dont les quatre ministères de souveraineté (le ministère de la Défense, le ministère de l'Intérieur, le ministère des Affaires étrangères et le ministère de la Justice).

Cet organe pourrait évoluer dans sa composition ou ses attributions. Selon l'acteur A, qui pense qu'il est possible d'adjoindre à cet organe de nouvelles instances plus spécialisées qui traiteraient de questions techniques qu'il est difficile de soumettre directement à l'avis des ministres et des membres du gouvernement qui y participent (archives audio visuelles, documents électroniques, etc.).

### ***Conclusion***

Les textes juridiques analysés révèlent que l'institution des Archives nationales de Tunisie jouit de larges prérogatives dans la gestion et la sauvegarde du patrimoine archivistique national. Son intervention est située sur un spectre assez large, allant des fonctions classiques de collecte et de sauvegarde des archives patrimoniales à celle de la participation quasi-directe à la gestion des archives gouvernementales. Les missions de contrôle, d'assistance, de mise en place et de suivi de programmes et d'outils de gestion au profit des ministères et organismes publics, à tous les niveaux et à toutes les phases de vie des documents, ont été confirmés et soutenus, graduellement à travers le temps, par les textes réglementant le domaine de la gestion des archives publiques dont la promulgation s'est faite au fur et à mesure de l'évolution des programmes mis en place par les Archives nationales de Tunisie. Ces textes, les uns après les autres, sont venus concrétiser sur le terrain une politique archivistique centralisatrice, initiée par les ANT sous l'impulsion d'une autre structure nationale à vocation consultative dans le domaine des archives, il s'agit du Conseil supérieur de Archives. Cet organe joue, selon l'acteur A, un rôle extrêmement important dans l'élaboration et la concrétisation de la politique nationale en matière d'archives publiques. Il est, de ce fait appelé à évoluer avec l'évolution du domaine.

## **2. Structures archivistiques du secteur gouvernemental : Dénominations, missions et fonctions, etc.**

### ***Introduction***

Les structures d'archives du secteur gouvernemental sont les unités dont la mission est de gérer les documents d'archives des ministères et ceux de tout autre établissement et organisme public de quelques catégories que ce soit. La réalité (existant et attentes ou besoins) de ces structures peut être mise en lumière à travers un nombre de critères :

dénomination, missions ou fonctions, position hiérarchique au sein de l'organisme public auquel une telle structure appartient, image reflétée par ce type d'unités et enfin, liens de ce type d'unité avec la structure nationale des archives ou Archives nationales (ANT).

## *2. 1 Existence ou non existence de telles structures*

Des structures ou unités (services, directions ou autres) de gestion des archives peuvent exister dans les ministères et les organismes publics ou peuvent seulement être prévues par les textes en vigueur dans le domaine des archives en Tunisie. Dans tous les cas de figure, le tableau 4 (annexe I) résume le constat fait par rapport à ces structures.

### ***Selon les acteurs :***

Pour le directeur général des ANT (acteur A), le nombre de ministères ayant mis en place des services d'archives qui fonctionnent bien et qui, généralement, sont à jour en matière d'application de la politique nationale, est encore réduit.

Le modèle d'organisation des structures d'archives dans les organismes publics, pour lequel il a été opté, était le suivant : une direction comprenant deux sous-directions, dont chacune se compose de deux services. Le nombre de ces ramifications dépend de l'importance du ministère (Voir thème 8 : « ressources humaines »).

La stratégie de mise en place du système national, conçu par les Archives nationales de Tunisie, a concentré les efforts, en matière de structures de gestion des archives, au niveau des ministères, du fait que le système administratif gouvernemental est assez centralisé. En plus, il y a une liaison organique entre le niveau central et le niveau régional. Ainsi, ce qui se fait au niveau central peut facilement se répercuter sur les niveaux régional et local.

Par ailleurs, une politique de décentralisation à ce niveau, combien même elle est nécessaire, n'est envisageable en l'absence de structures d'archives décentralisées. En termes de politique archivistique, il est obligatoire, selon l'acteur A, de tenir compte de la hiérarchie administrative, aussi bien centrale, régionale et locale. Des documents sont produits à ces niveaux et il n'est pas question de les concentrer dans l'Administration centrale, autrement dit, dans la capitale.



### *D'après les documents*

La *loi des archives (1988)*, en tant que texte fondateur du domaine des archives en Tunisie, ne désigne pas avec précision et en les nommant, les structures en charge de la gestion des archives du secteur public. Ce sont les organismes publics eux-mêmes, objet de l'article 3 de cette loi, qui sont visés par les obligations ou recommandations qui leur sont faites en matière de gestion de leurs archives.

Parmi tous les autres documents ayant fait l'objet d'analyse, c'est le décret n° 88-1988 fixant les conditions et les procédures de la gestion des archives courantes et archives intermédiaires, du tri et élimination des archives, du versement des archives et de la communication des archives publiques qui est le seul et le premier texte en date ayant fait allusion aux « structures opérationnelles » qui seront chargées de réaliser les tâches inhérentes aux programmes de la gestion des documents et des archives dans les organismes publics. Mais ces structures demeureront encore, assez longtemps, sans dénomination précise.

### *Conclusion*

Les structures ou unités de gestion des archives existent dans tous les ministères, mais celles qui fonctionnent bien et qui appliquent les directives de la politique nationale en la matière, demeurent encore peu nombreuses. La situation dans les organismes publics et aux échelons régional et local n'est pas encore au même niveau que celui de l'administration centrale. Les unités dont la structure correspond exactement au modèle préconisé par les textes juridiques sont également rares. Ce constat concerne le niveau central de l'administration, en l'occurrence, les ministères, car le système administratif tunisien est assez centralisé, les autres niveaux de l'administration devraient suivre la mouvance créée au niveau central selon le premier responsable des archives publiques en Tunisie.

Au niveau des textes, la Loi des archives (1988) et un de ses décrets d'application et un peu plus tard, un des outils de gestion promulgués par les Archives nationales de Tunisie font une recommandation tantôt voilée tantôt directe pour que les ministères et organismes publics mettent en place des « structures opérationnelles » pour la gestion des archives.

## 2. 2. *Dénominations des structures existantes et leurs positions dans la hiérarchie administrative*

Quand elles existent réellement ou quand elles ne sont encore que de simples recommandations dans des textes, les structures d'archives des ministères et des organismes publics de Tunisie, sont désignées de diverses façons et placées à des niveaux hiérarchiques variés. Le tableau 5 (annexe I) fait la comptabilité de ces dénominations, à travers les textes et les témoignages des acteurs et décrit en bref, les besoins exprimés en la matière.

### ***Selon les acteurs :***

Les dix-sept professionnels (acteurs C) concernés ont situé les unités d'archives existantes au sein de leurs ministères sur cinq niveaux hiérarchiques :

- Le niveau des directions : On en dénombre six :
  - Direction de la gestion des documents et des archives : Sous-direction de la gestion des archives,
  - Direction de la gestion des documents et de la documentation,
  - Direction de la gestion des documents administratifs et de la documentation,
  - Direction de la documentation et des archives,
  - Direction des archives et de la documentation,
  - Direction de la gestion des archives et de la documentation.
  
- Le niveau des sous-directions : On en dénombre cinq :
  - Sous-direction de la gestion des documents et de la documentation
  - Sous-direction des archives
  - Sous-direction de la gestion des documents et de la documentation
  - Sous-direction des archives et de la documentation intégrant un Service de gestion des archives.

- Sous-direction de la gestion des documents administratifs intégrant un Bureau de gestion des documents et de la documentation<sup>93</sup>.
- Le niveau des services : On en dénombre deux :
  - Service de la documentation et des archives
- Le niveau du bureau : On en dénombre un :
  - Bureau de la gestion des documents et de la documentation
- Le niveau des cellules : On en dénombre une seule :
  - Cellule des documents et des archives et une Cellule d'organisation et méthodes.

La majorité (9 / 17) de ces unités ou structures est en même temps chargée de la gestion des archives et de la documentation et notamment les directions et sous-directions qui comportent dans leurs subdivisions des sous-directions ou des services spécialisés ou bien en gestion des archives ou bien en documentation. Mais relativement à leurs dénominations, ces structures ont des dénominations qui ne portent pas le mot « archives », mais celui de « document » et contiennent le terme « gestion » (acteurs C).

A l'examen de la situation d'un ministère en particulier, en l'occurrence, le ministère de la formation et de l'éducation, on constate que la fonction archives est intégrée à d'autres fonctions dont la documentation, d'où l'appellation de l'unité qui s'occupe des archives : *"Direction de l'organisation, des méthodes, des archives et de la documentation"*<sup>94</sup>. Celle-ci comprend une sous-direction de la documentation et des archives qui comprend à son tour un service des archives. La dénomination de « service des archives » semble toutefois non appropriée pour le premier responsable des archives du ministère, en l'occurrence le directeur de cette unité ou acteur B1. La dénomination de *"service de gestion des documents et des archives"* aurait été préférable à celle de « service d'archives », car elle pourrait, selon ce responsable, aider à combattre le préjugé défavorable sur les archives, lié à l'usage du terme "archives" et valoriser l'action de ce service. Le personnel de ce service lui-même est enclin à utiliser les termes "documents" et "documents administratifs" dans la dénomination de leur service plutôt que le terme "archives".

---

<sup>93</sup> 1991 : création du Centre directeur des archives, de la documentation et de l'information, 1997 : le centre devient direction des archives et de la documentation, et en 1999 la direction devient Bureau.

<sup>94</sup> Cette structure est créée en 1998 en vertu du Décret n° 1779 de l'année 1998 en date du 14 septembre 1998 relatif à l'organisation du ministère de l'Education.

Pour cet acteur les termes "document" et "document administratif" sont plus justes et plus appropriés que celui d' "archives" qui signifie : "document qui n'a plus d'utilité administrative et plus aucune valeur légale"<sup>95</sup> (acteur B1).

Le second cas étudié est celui d'un organisme public, en l'occurrence, l'ONP où, il s'avère que la dénomination de l'unité chargée de la gestion des archives ne comporte pas le mot « archives ». Cette dénomination a été dictée ou plutôt suggérée aux autorités de l'office par le premier ministre, autrement dit par les Archives nationales, selon l'acteur B2.

Une dénomination similaire existe au sein du ministère de tutelle et au sein même du cabinet ministériel dont le service des archives s'appelle *bureau des documents et de la documentation* (acteur B2).

### ***Besoins***

Face à cette variété et aux risques d'amalgame, il y a lieu, selon ce même acteur (acteur B2) d'unifier les dénominations des structures archivistiques au niveau des organismes publics en s'alignant sur les recommandations des textes en vigueur pour ne pas être en contradiction avec la loi et afin d'éviter la variété dans les dénominations et surtout afin que le sens de l'intégration des fonctions archivistiques apparaisse dans ces dénominations. Les Archives nationales de Tunisie devraient être consultées à ce propos et créer une cellule pour faire le suivi de cette question terminologique.

Sur le plan de l'appellation, la première dénomination accordée aux « structures opérationnelles » d'archives est apparue avec le premier outil de gestion élaboré par les Archives nationales de Tunisie et destiné aux ministères et établissements publics à caractère administratif, à savoir *le Calendrier de conservation des documents communs aux ministères et organismes publics à caractère administratif* en l'an 2000. Ce texte a été le premier qui a mis une dénomination sur les structures chargées de gérer les archives dans les ministères et organismes publics, celle de : « services de gestion des documents et d'archives ». L'application et la mise à jour de cet outil sont en effet confiées à la fois aux organismes, c'est à dire aux créateurs et détenteurs de documents d'archives eux-mêmes et plus précisément à ces services au sein de ces organismes publics.

---

<sup>95</sup> Voir aussi sa réponse dans la partie terminologique (pp. 146-155).

L'autre outil qui s'adresse aux ministères et organismes publics, en l'occurrence le *Plan de classification des documents communs des ministères et organismes publics à caractère administratif*, désigne "les structures responsables de la gestion des documents et des archives" dans les ministères ou l'administration publique, comme responsables de l'élaboration des plans de classification de leurs documents spécifiques et de leur mise à jour, après consultation des Archives nationales qui donnent leur aval pour toute mise à jour de cet outil.

Le seul lien clair relevé dans les documents relatifs à la formation en archivistique avec les structures d'archives du secteur gouvernemental figure dans le *décret n° 909-2000 en date du 2 mai 2000 se rapportant à la création d'un cycle de formation de gestionnaires conseillers de documents et d'archives à l'Institut Supérieur de Documentation de Tunis*. « Les services de gestion des documents et des archives » de l'Etat, des collectivités publiques locales et des établissements publics à caractère administratif, sont les structures désignées par ce texte pour accueillir les diplômés du cycle de formation objet du présent texte. La dénomination de ces structures telle qu'elle figure dans ce texte, s'aligne vraisemblablement sur la dénomination nouvelle du corps des archivistes désormais baptisé corps des « Gestionnaires des documents et des archives », créé en vertu du décret n° 99-675 du 29 mars 1999, fixant le statut particulier de ce corps.

Si l'on examine la dénomination et les fonctions d'une unité d'archives d'un organisme public, en l'occurrence celle de l'ONP, à travers les deux circulaires analysées, on saura que la structure chargée des archives porte le nom d' « unité de gestion des documents et des archives » et se présente comme un service de gestion des documents au sein de l'unité de gestion des documents, de la documentation et des imprimés. Unité directement rattachée à la direction générale de l'ONP. Cette unité fait son travail en coordination avec les unités (directions et services) de l'ONP.

### ***Conclusion***

Ce n'est qu'en l'an 2000 que deux textes juridiques relatifs au domaine des archives sont venus mettre un nom sur les « structures chargés des archives » ou « structures opérationnelles » au sein des ministères et organismes publics, jusque là jamais baptisées avec précision et de façon claire dans les textes. Ce n'était pas une recommandation aux ministères et organisations publiques en la matière, mais vraisemblablement une

conséquence de la promulgation du nouveau statut du corps des gestionnaires des documents et des archives paru en 1999.

Ce flou<sup>96</sup> qui a caractérisé les textes sur le plan de la dénomination des unités chargées des archives au niveau des ministères et organismes publics a laissé la porte ouverte à ces organismes pour le choix de dénominations pour leurs unités, qui ne cadrent pas toujours tout à fait avec la réalité de la mission d'une structure d'archives telle qu'elle se dégage des textes relatifs au domaine, de commettre des amalgames faciles avec les domaines bibliothéconomique, documentaire et autres ; ce qui est bien le cas dans une majorité d'organismes publics.

Un autre trait caractéristique des dénominations des structures d'archives au niveau gouvernemental est qu'elles ne portent pas, dans leur majorité, le terme « archives », mais plutôt celui de « document », précédé de celui de « gestion ».

### *2. 3. Missions et fonctions des structures existantes*

Le Tableau 6 (annexe I) résume les missions et les fonctions des structures de gestion des archives présentes dans les ministères et organismes publics de Tunisie, telles que décrites par les acteurs et dans les documents analysés.

#### ***Selon les acteurs :***

Les missions, fonctions et autres responsabilités des unités chargées des archives au sein des ministères mentionnées varient, selon les acteurs en place, entre une seule fonction, deux fonctions, trois fonctions, quatre ou cinq fonctions. Ces fonctions sont dans l'ordre d'importance :

- Mise en application de la politique nationale<sup>97</sup> en matière de gestion des documents et des archives,
- Elaboration et mise en application des outils archivistiques ou outils de gestion,
- Gestion des archives intermédiaires (y compris la collecte et la communication),
- Versement des archives définitives aux Archives nationales de Tunisie,
- Gestion des archives courantes et intermédiaires,

<sup>96</sup> C'est peut être une omission volontaire de la part du législateur pour ne pas contraindre les organismes publics à cet égard, ce qui pourrait ne pas correspondre à leurs réalités respectives et leurs besoins propres et pour ne pas obliger ceux qui en disposent de changer de dénomination de leurs unités, avec ce qui s'en suit comme démarches.

<sup>97</sup> On parle aussi de programme national ou de système national.

- Gestion des archives et de la documentation et/ou de la bibliothèque,
- Elaboration et mise en application du programme de gestion des archives du ministère,
- Mise en place de la fonction archives et sa mise en valeur,
- Mise en place du système de gestion des documents administratifs et des archives au niveau de toutes les structures sous tutelle du ministère,
- Elimination,
- Suivi et soutien des structures régionales dans l'application du programme de gestion des archives.

Si l'on compare et résume les réponses de ceux qui ont détaillé les missions et fonctions de leurs structures en deux, trois, quatre ou cinq, qu'ils soient les acteurs C ou les deux acteurs B, responsables des structures d'archives publiques, on finit le plus souvent à un ensemble qu'on peut résumer par la première réponse, c'est à dire la mise en application de la politique nationale en matière de gestion des documents et des archives.

Une majorité de professionnels (acteurs C) situe, en effet, son intervention dans un continuum qui va de la phase d'activité à la disposition finale des documents alors qu'environ le tiers des répondants reconnaît que son intervention sur les documents d'archives ne commence qu'avec le transfert ou la fin de la phase d'activité et se termine avec les éliminations, le versement des archives publiques aux archives nationales n'ayant pas commencé jusque là. Enfin, certains acteurs (4 / 17 acteurs C), déclarent que leur intervention commence à la création des documents et se termine avec leur disposition finale, sans pour autant dire, ni comment ni par quel biais leur intervention peut remonter jusqu'à la création des documents.

En somme, telle que présentée par les acteurs Approchés par cette recherche, la situation des structures d'archives, au niveau des ministères du moins, ne semble pas rencontrer, pour le moment, les objectifs ambitieux, au niveau de leurs attributions, que s'est fixés la première autorité archivistique du pays.

#### ***D'après les documents***

C'est le décret n° 88-1981 du 13/12/ 1988 *fixant les conditions et les procédures de la gestion des archives courantes et archives intermédiaires, du tri et élimination des*

*archives, du versement des archives et de la communication des archives publiques* qui définit les fonctions et attributions confiées à ces « structures » chargées des archives, dans le cadre de ce programme relatif à la gestion des archives courantes et intermédiaires énoncé dans ce texte et qui consistent en :

- L'inventaire exhaustif des documents d'archives de l'organisme,
- La classification de ces documents,
- L'élaboration des calendriers de conservation,
- La conservation,
- Le tri,
- L'élimination,
- Le transfert des semi-actifs,
- Le versement des archives définitives.

Mais c'est le document intitulé "*Calendrier de conservation des documents communs aux ministères et organismes publics à caractère administratif*" qui, plus tard (an 2000), a permis de façon indirecte, de rappeler aux organismes publics auxquels il s'adresse, les fonctions archivistiques qui sont les leurs et qu'ils doivent exercer pour bien gérer leurs documents d'archives.

L'application du calendrier de conservation donne lieu en effet, selon ce document, aux opérations de tri, de transfert, de description, de conservation des documents semi-actifs et de la gestion de leur conservation et leur communication dans les centres d'archives intermédiaires. Toutes ces opérations n'impliquent pas la responsabilité des Archives nationales. Cet établissement doit être impérativement impliquées (suivi, contrôle, visas) dans les opérations d'élimination et de versement de documents, résultant de l'application du calendrier de conservation, ainsi que dans toute modification ou mise à jour de l'outil.

Le service de gestion des documents et des archives est par, ailleurs, responsable, d'après cet outil,<sup>98</sup> de la communication des documents semi-actifs à leurs créateurs ou sur autorisation, à d'autres utilisateurs de l'organisme. Il est également responsable de cette

---

<sup>98</sup> Cet outil est, rappelons-le, en même temps un outil archivistique et un texte réglementaire puisqu'il est publié au Journal officiel, comme annexe à un arrêté du premier ministre.



catégorie de documents durant leur période de conservation comme archives intermédiaires.

Par ailleurs, à travers les deux circulaires relatives à l'ONP, à savoir la *circulaire n° 150 du 23 septembre 1999 relative au tri des documents administratifs et des archives émanant de la direction générale de l'Office national des postes* et la *circulaire interne à l'Office national des postes (ONP) du 6 novembre 2001 et s'intitulant « Manuel des procédures archivistiques »*, l'unité de gestion des archives de cet organisme a des fonctions qui vont en amont jusqu'à l'origine des documents (classification dans les bureaux) et en aval jusqu'à la disposition finale des documents. Ces fonctions consistent concrètement en ce qui suit :

- Suivi de l'application des outils archivistiques (plan de classification, calendrier de conservation et les divers formulaires y afférents),
- Mise à jour de ces outils,
- Suivi du transfert des documents,
- Conservation,
- Tri et élimination,
- Versement des archives définitives.

La circulaire relative au tri définit le rôle de cette structure par rapport au tri seulement et qui consiste à exercer un contrôle sur les autres structures de l'office, concernant les plans de travail relatifs au tri et à l'aménagement de locaux, pour la conservation des documents semi-actifs qu'ils sont tenus de préparer.

### ***Conclusion***

Les missions et responsabilités des « structures chargées des archives » au sein des ministères et organismes publics, semblent claires et bien définies à travers les textes juridiques organisant le domaine des archives en Tunisie. La mission de telles structures remonte jusqu'à la création des documents dans le cadre de la gestion des archives courantes et se poursuit jusqu'à la disposition finale de ces documents au terme de leur gestion en tant qu'archives intermédiaires. Dans ce cadre, les fonctions dévolues à ces « structures » se résument en l'application de la politique nationale en matière de gestion des archives publiques et l'élaboration et la mise en application des outils y reliés.

Exprimés autrement, par les acteurs en place, ces niveaux et responsabilités semblent plus larges, allant parfois jusqu'à intégrer des fonctions documentaires et bibliothéconomiques. Le dénominateur commun entre tous ces intervenants étant la mise en application de la politique nationale en matière de gestion des archives. Mais si la plupart des acteurs situent leur intervention sur les archives, dans un continuum allant de la création de ces documents à leur disposition finale, certains reconnaissent que leur intervention sur les archives ne commence qu'en phase de semi-activité.

#### *2. 4. Type de rattachement à la structure hiérarchique de l'organisme*

Le Tableau 7 (annexe I) décrit succinctement les types de rattachements hiérarchiques des unités de gestion des archives aux ministères et organismes publics auxquels ils appartiennent et les principes qu'il faut considérer en la matière.

##### ***Selon les acteurs :***

Les structures chargées des archives au sein des ministères<sup>99</sup> sont, en grande partie, rattachées à la direction générale des services communs. Deux sont rattachées à la direction générale (ou bureau) d'organisation et méthodes et de l'informatique. D'autres types de rattachements vont de la direction des affaires juridiques et de l'audit au secrétariat général du ministère et même au Cabinet du Président directeur général ou du ministre.

La majorité des répondants ont exprimé leur satisfaction par rapport à la position hiérarchique de leurs unités. Neuf répondants ont jugé cette position favorable à très favorable étant donné qu'ils jouissent de l'autonomie au plan technique et peuvent grâce à leur rattachement à la direction générale des services communs ou au Secrétariat général, unités transversales en l'occurrence, de jouer pleinement leur rôle (acteurs C). L'avis des acteurs B est, à ce propos, similaire à celui des acteurs C.

Cependant, six professionnels parmi les dix-sept acteurs C questionnés ont jugé défavorable la position hiérarchique de leurs unités. Certains de ces acteurs ont avancé des arguments pour justifier ce jugement :

---

<sup>99</sup> 13 sur 17 des acteurs ont répondu à cette question.

- Le rattachement direct à une direction générale est de nature à diminuer de son envergure à l'unité ; une direction générale n'étant pas sur le même pied d'égalité, sur un plan hiérarchique avec les autres directions,
- Le rattachement au Cabinet est seulement favorable dans les relations de l'unité avec d'autres unités dans un cas, et dans l'autre, ce rattachement au Cabinet est jugé handicapant pour l'unité des archives dans l'exécution de sa mission car elle représente le dernier des soucis du Cabinet.

En la matière, deux principes ou éléments sont à considérer, d'après le directeur général des Archives nationales de Tunisie (acteur A):

1<sup>er</sup> principe : plus la tutelle des archives est élevée dans la hiérarchie administrative, plus facilement passeront les directives et les recommandations (archivistiques) au niveau de l'administration et des organismes publics. Ceci est une règle générale qui peut avoir des exceptions.

2<sup>ème</sup> principe : Ce n'est pas seulement la tutelle, aussi élevée soit-elle, qui influence la réalisation d'un programme d'archives. Il faut tenir compte d'autres facteurs, tels la conscience des responsables de l'importance des archives et les moyens mis en œuvre pour leur gestion (acteur A).

### *D'après les documents*

Sur le plan du rattachement hiérarchique, il a fallu attendre l'an 2000 pour savoir à quoi pareilles structures doivent être rattachées au sein de la hiérarchie administrative. En effet, *la circulaire n° 30 en date du 5 août 2000 relative aux structures de gestion des documents et des archives et aux bâtiments de conservation des archives intermédiaires*, stipule qu'une "Structure" ou "cellule" de gestion des documents et des archives est à créer dans les organismes publics<sup>100</sup> et devra être placée sous l'autorité définie par *le décret n° 1451 du 5 juillet 1993*, à savoir :

1. Les secrétaires généraux ou les chefs de cabinets, au niveau des ministères,
2. Les secrétaires généraux au niveau des gouvernorats (équivalent de départements),
3. Les secrétaires généraux au niveau des communes,

---

<sup>100</sup> Circulaire visant les ministères et organismes publics à caractère administratifs.

4. Les présidents directeurs généraux, les directeurs généraux et les directeurs des établissements et entreprises publics.

### ***Conclusion***

Les textes organisant le domaine des archives ont apporté assez tardivement une réponse à cette question cruciale concernant le type de rattachement de l'unité en charge des archives à l'organigramme du ministère ou de l'organisme public. C'est la circulaire du 5 août 2000 qui « recommande » la création de pareilles structures et indique à quelles autorités les rattacher, selon le type d'organisme public. La réalité, telle que décrite par les acteurs en place, présente une situation assez répandue où ces unités sont rattachées à une direction générale qui est, en l'occurrence, la direction générale des services communs. Ce qui dénote d'une vision qui ne reconnaît à la gestion des archives aucune spécificité, ni aucune importance particulière.

Mais quelque soit le type de rattachement hiérarchique, on souligne chez les acteurs en place une satisfaction de leur position dans l'organigramme du ministère ou de l'organisme public auquel ils appartiennent. Mais si le rattachement à une unité administrative hautement positionnée (direction générale, cabinet, etc.) est considérée par l'acteur A comme une condition de réussite des programmes archivistiques au niveau de l'administration publique, il ne présente pas pour certains professionnels (acteurs C) que des avantages.

### ***2. 5 L'image des structures et des personnes y travaillant***

Le Tableau 8 (annexe I) résume le jugement que portent les personnes travaillant dans les ministères et organismes publics en Tunisie, à propos des unités chargées de la gestion de leurs archives en même temps que l'image que renvoient ces personnes aux acteurs du domaine.

#### ***Selon les acteurs :***

La majorité des professionnels (8 / 17 des acteurs C) trouvent que seules certaines personnes de leur entourage administratif jugent important ce que font les archivistes et comptent beaucoup sur eux. Moins du tiers déplorent une incompréhension du véritable rôle de l'archiviste puisqu'on lui demande des travaux qui sortent totalement des responsabilités que lui confère son statut professionnel. La même proportion trouve l'image du rôle de l'archiviste totalement dégradante, celui-ci étant considéré comme un

fonctionnaire de seconde catégorie qui assume un rôle de débarrassage de documents inutiles (rôle « d'éboueur »). Seuls quatre répondants déclarent que le regard des gens envers les archives et les archivistes est en train de changer, mais très lentement.

Cinq réponses, exprimées par un seul répondant chacune, rejoignent dans leur totalité l'incompréhension du rôle véritable de l'archiviste (exclusion des domaines où il est sensé intervenir, conscience très faible du rôle véritable de ce professionnel, confusion entre archives et documentation, reconnaissance très partielle de son rôle, réduit à la conservation et à l'élimination des documents) (acteurs C).

De l'avis d'un des premiers responsables des unités d'archives (acteurs B), le regard que portent les gens du ministère (agents et responsables) sur les archives est négatif. Les mentalités des gens par rapport aux archives n'ont pas évoluées.

Sur un plan pratique, les choses sont en train de changer. Il n'y a plus, depuis l'existence de cette structure et malgré ce regard encore négatif, sur la chose archivistique, cette tentation ou facilité à détruire ou à abandonner les documents qui sortent de l'usage quotidien. Tentation découragée par le service des archives qui refuse désormais tout transfert sauvage de documents; chose qui n'est cependant pas facile à faire (acteur B1).

### *Conclusion*

Globalement, les avis des divers acteurs sur cette question, concordent. L'image que le personnel de l'administration publique a de la fonction archives et des archivistes est très souvent négative, sinon, il y a à cet égard une incompréhension et des confusions avec les domaines bibliothéconomiques et documentaires et leur professionnels. Une évolution dans ce regard est certes soulignée par certains acteurs, qui trouvent toutefois, cette évolution assez lente.

#### *2. 6. Nature des liens des structures existantes avec les Archives nationales*

Quelles relations entretiennent ou doivent entretenir les structures d'archives des ministères et organismes publics en Tunisie avec l'autorité archivistique nationale ? Le Tableau 9 (annexe I) décrit ces relations à travers les témoignages des acteurs et les documents relatifs au domaine des archives.

***Selon les acteurs<sup>101</sup> :***

Pour un des acteurs B (ministère de l'éducation), ces liens se résument en l'application des textes, outils et directives que les ANT promulguent (Acteur B1). Par contre, à l'ONP, on considère qu'il y a un écran, en l'occurrence le ministère de tutelle, qui empêche cet organisme de traiter directement avec les ANT, qui, de leur côté, ne traitent pas directement avec l'office. Les relations existantes d'avec les ANT sont plutôt informelles (relations personnelles avec le directeur général des ANT). L'application des recommandations et des outils des ANT et la collaboration ou conseil sur divers autres plans se fait souvent via le ministère (Acteur B2).

***D'après les documents :***

La Loi des archives recommande aux organismes publics, énumérés dans son article 3, d'élaborer et de mettre en application un programme de gestion de leurs documents en collaboration avec les Archives nationales, comprenant l'ensemble des procédures, méthodes de travail et opérations qui s'appliquent aux documents depuis leur création jusqu'à leur conservation définitive ou leur élimination, sans pour autant désigner la structure pouvant prendre en charge un tel programme (articles 7 et 8 de la Loi des archives, 1988).

Par ailleurs, et en plus de la simple recommandation, la loi va jusqu'à responsabiliser les agents relevant des organismes publics, et non seulement les responsables ou les professionnels, des archives utilisées dans l'exercice de leurs activités. Responsabilité que viendra confirmer et préciser en 1993 le *décret n° 93-1451 du 5 juillet 1993 relatif à la responsabilité en matière de gestion et de conservation des documents*. Ce ne sont toujours pas les structures archivistiques des organismes publics qui sont visés par ce texte, mais plutôt tous les agents relevant de l'Etat, des collectivités publiques locales et des entreprises publiques.

Par ailleurs, ce texte responsabilise, dans le reste de ses articles, les différents hauts responsables de l'Etat, des organismes publics et des collectivités locales, de la gestion, de la conservation et de la communication de leurs archives. Les organismes publics, eux

---

<sup>101</sup> Les acteurs C ne se sont pas prononcés sur cette question. La réponse est peut être pour eux évidente, rejoignant celle de l'acteur B1.

aussi, vont être directement touchés, plus tard, par cette responsabilité relative aux archives publiques. Ainsi, la *circulaire du premier ministre n° 23 en date du 18 avril 2001 relative au transfert des archives (documents) publiques, à leur versement et élimination* vient recommander à ces organismes ce qui suit :

- A chaque changement de responsable à la tête de l'organisme public, il est impératif de préparer un procès verbal de passation des documents entre l'ancien et le nouveau responsable,
- L'élimination des documents confidentiels doit se faire par déchiquetage automatique, etc.

## ***Conclusion***

Les unités d'archives des ministères entretiennent des relations directes avec les Archives nationales de Tunisie, consistant en l'application des recommandations et des outils qui en émanent. Ceci ne semble pas être le cas des organismes publics qui n'entretiennent pas de relations directes avec les Archives nationales de Tunisie. Celles-ci se font indirectement, via le ministère de tutelle.

Mais la loi et les textes subséquents relatifs au domaine des archives s'adressent toujours cependant aux ministères et organismes publics et non à de quelconque structures d'archives. Les relations sont définies par rapport aux ministères, aux organismes publics et aux agents de tout niveau relevant de l'Etat, des collectivités publiques locales et des entreprises publiques.

## **Fondements archivistiques et approche théorique**

### **1. Approche théorique et principes archivistiques**

Le tableau 10 (annexe I) renseigne, en résumé, sur l'approche théorique et les principes sur lesquels se basent la politique et la pratique archivistique en Tunisie.

#### ***Selon les acteurs :***

Selon le premier responsable des archives en Tunisie (acteur A), les assises de la pratique archivistique dans le domaine public en Tunisie sont d'abord, une approche qui conçoit la gestion des archives comme un continuum touchant l'intégralité du cycle de vie d'un document d'archives. Cette approche est traduite de façon implicite mais évidente

dans les textes, ainsi que le principe de respect des fonds et la théorie des trois âges. Ces fondements, institutionnalisés par la loi 88, sont déjà véhiculés, bien avant la loi, dans les programmes de formation universitaire en archivistique en Tunisie (Acteur A).

Cette vision des fondements chez le premier responsable des archives en Tunisie n'est pas tout à fait la même chez les professionnels en place, praticiens de la gestion des archives dans les organismes publics (acteurs C). Très souvent détenteurs de diplômes dans les domaines de la documentation, bibliothéconomie et archivistique ou dans celui des archives comme seule spécialisation, ils sont en majorité en poste depuis six ans et plus. Toutefois, presque le un tiers d'entre eux (5 / 17) ne s'est pas prononcé sur cet aspect relatif aux fondements archivistiques de leur métier. Ceux qui l'ont fait ont eu des réponses décalées ou peu précises ; ils ont considéré la politique nationale de gestion des archives et les recommandations du Conseil supérieur des archives comme des principes sur lesquels ils fondent leur intervention ou bien ont-ils évoqué des fondements, ceux énoncés dans les textes juridiques et réglementaires relatifs au domaine des archives, sans pour autant les mentionner. Ces mêmes textes sont considérés par certains répondants comme étant eux-mêmes des fondements théoriques (des principes) sous-jacents à leur intervention. Certains répondants confondent même, fondements et fonctions ; ils évoquent des fonctions de gestion qui représentent le noyau de leur intervention au lieu des fondements qui assoient cette intervention. Les deux seuls fondements clairement évoqués l'ont été par deux répondants seulement. Il s'agit du Principe de provenance et de la Théorie des trois âges (acteurs C).

Par ailleurs et, nonobstant une profonde adhésion à la chose archivistique, les deux acteurs B ne se sont pas prononcés sur cet aspect relatif aux fondements, leur manque de formation dans le domaine les en empêchant probablement (acteurs B).

#### *D'après les documents :*

Parmi tous les documents analysés (voir tableau 1), seule la Loi des archives fait une référence claire et directe à des fondements archivistiques. En effet, à travers l'étendue du cycle de vie des documents d'archives que ce texte subdivise en trois phases : courante, intermédiaire et définitive, on déduit une loi archivistique fondamentale à laquelle ce texte fait appel, à savoir "La théorie des trois âges ". Par ailleurs, le texte stipule, dès le départ (article 2) que " les fonds d'archives constitués par les personnes et les organismes visés à



l'article premier [...] doivent être conservés dans le respect de leur intégrité et structure interne"; allusion indirecte à un principe archivistique fondamental, en l'occurrence "le principe de respect des fonds".

Quant aux deux outils archivistiques analysés, à savoir *le calendrier de conservation* et *le plan de classification*, ils font référence, chacun en ce qui le concerne, à un des fondements archivistiques, reconnu pour en être la base théorique.

Le principe de respect des fonds est le principe archivistique mis en avant par le « *Système de classification des documents communs entre les ministères et les établissements publics à caractère administratif* » (2001), qui présente ce principe comme une conséquence directe des caractéristiques spécifiques au plan de classification (logique, progression du général au particulier, unicité, exhaustivité, extensibilité), caractéristiques permettant de ne pas mélanger les documents produits par les divers services d'une même institution. On ne fait pas appel, cependant, à la notion de fonds liée à ce principe et on n'explique pas son objectif ultime (qui touche au long terme), à savoir la formation des fonds d'archives.

De son côté, mais de façon implicite, *le calendrier de conservation des documents communs entre les ministères et les établissements publics* repose sur la Théorie des trois âges. Il est en effet question en introduction à ce document, que les documents d'archives passent ou peuvent passer par trois âges et que le passage d'un âge à l'autre est lié à la valeur ou aux valeurs que peut présenter le document. Cette théorie est finalement mise en application à travers les règles de conservation des documents qui traduisent de façon concrète ces âges et ces valeurs.

C'est aussi le cas du *Manuel de procédures de l'Office national des postes* qui fait référence au même fondement archivistique, en l'occurrence, la Théorie des trois âges, sur laquelle cet outil prend appui, en définissant le calendrier de conservation. Il en explique l'essence (définition et objectifs) et en faisant le lien entre cet outil, le calendrier, et cette théorie.

Si les textes légaux, de part leur nature, en l'occurrence ceux relatifs, d'une part au régime des études à l'Institut supérieur de documentation (ISD), et d'autre part, au cycle de formation des gestionnaires conseillers de documents et d'archives dans la même institution, ne peuvent contenir de référence à des principes ou fondements de la discipline

archivistique, il est naturel que des syllabus de cours le fassent. C'est le cas du projet de programme de formation pour le corps des gestionnaires des documents et des archives<sup>102</sup>, (Document cité dans la liste des documents relatifs à la formation (tableau 1, annexe I). Dans ce programme, et à travers la présentation de certains des cours proposés, tous les principes et fondements de l'archivistique contemporaine sont évoqués, notamment dans les objectifs, les plans et la description des contenus de ces cours.

De plus, il est clairement spécifié dans la partie introductive de ce document que :

« La création d'un corps spécifique et la nouvelle dénomination s'inscrivent dans la nouvelle conception des archives instituée par la loi relative aux archives, souscrivant à une vision globale de l'archivistique. Ces professionnels se spécialisent dans la gestion des documents depuis leur création, pour les besoins et les intérêts des organismes concernés et pour la constitution d'une mémoire consignée » (Fakhfakh, 2000 : 2)

Par ailleurs et sous l'intitulé *Vision globale de l'archivistique*, il est bien souligné que :

« ...Le professionnel, quelque soit son grade, reçoit une formation qui lui permet d'effectuer une intervention globale sur toute la production documentaire de l'organisme depuis la création jusqu'à la conservation permanente ou l'élimination des documents. » (Fakhfakh, 2000 : 3).

Mais, depuis l'année 1999-2000, et bien avant la nouvelle réforme des programmes, consécutive à la création d'un corps de gestionnaires de documents et d'archives, ces fondements formaient déjà la base théorique des cours d'archivistique à l'ISD. A titre d'exemple, le plan du cours intitulé « Archivistique », contenu dans un des deux syllabus analysés, contient un chapitre consacré aux principes archivistiques fondamentaux, en l'occurrence : La théorie des trois âges et le Principe de provenance. Ceci n'est cependant pas le cas du second syllabus étudié, car une telle évocation des principes et fondements de l'archivistique n'est pas toujours chose nécessaire dans tous les cours d'archivistique, même si un tel lien peut toujours être fait.

### ***Conclusion***

La pratique archivistique en Tunisie a des fondements. Elle repose sur une vision des choses voire une approche théorique qui s'apparente à l'approche intégrée qui

---

<sup>102</sup> Fakhfakh, Moncef. Programme de formation pour le corps de gestionnaires des documents et d'archives. Tunis : juin 2000.

considère l'intervention de l'archiviste comme un continuum allant de la création du document d'archives jusqu'à sa disposition finale. Elle repose aussi sur des principes archivistiques reconnus (principes de provenance et théorie des trois âges). Cette certitude chez le responsable des archives publiques en Tunisie (acteur A) ne semble pas être partagée par les autres acteurs agissant dans le domaine, qui se sont exprimés sur ce thème et pour lesquels les fondements de leur métier se confondent avec la politique nationale en matière de gestion des archives véhiculés dans les textes légaux et réglementaires et les recommandations du Conseil supérieur des archives en la matière. Cette vision des fondements chez les professionnels est si vague qu'elle confond fondements et fonctions archivistiques.

Ce flou chez une partie des professionnels en place s'explique peut-être par le fait que les textes organisant le domaine des archives qu'ils soient légaux ou réglementaires font une allusion indirecte aux fondements qu'évoque clairement le directeur général des archives nationales (acteur A). Ce ne sont que les outils archivistiques ou les documents relatifs à la formation en archivistique, tous datant de la fin des années 1990 et le début des années 2000 qui mettent en avant et de façon explicite, ces fondements, principes et approches théoriques. Plusieurs, parmi ces professionnels (acteur C), ont une formation, de caractère plus général, antérieure à cette période.

## **2. Corpus terminologique archivistique en usage**

Quels termes utilise-t-on pour désigner soit l'objet d'intervention du professionnel du domaine des archives, soit les structures en charge de traiter avec cet objet dans les organismes publics et quels usages fait-on de ces termes ? Le tableau 11 (annexe I) résume les réponses à cette question, à partir de ce qui existe et des attentes dont témoignent les acteurs et les documents analysés.

### ***Existant selon les acteurs :***

En majorité, les acteurs C (8 / 16<sup>103</sup>) utilisent le terme "archives" dans l'acception qui lui a été donnée par la Loi des archives (1988). Toutefois, la définition des archives, fournie par la même proportion ou presque de ces acteurs (7 / 16) s'avère, à l'opposé de celle de la loi, qui considèrent que le terme "archives" renvoie l'image de "documents

---

<sup>103</sup> Un des répondants ne s'est pas prononcé sur ce thème.

devenus inutiles, dont il faut se débarrasser". Deux de ces répondants, se trouvent parmi les acteurs ayant déclaré faire usage du terme archives, tel que défini par la loi, ce qui peut s'expliquer par un manque d'adhésion à cette acception de la loi, car ces deux répondants font partie également des acteurs qui croient ce terme d'archives inapproprié.

D'autres réponses minoritaires limitent l'acception du terme "archives" :

4. aux documents administratifs,
5. aux archives intermédiaires et définitives,
6. aux archives définitives.

L'usage n'implique cependant pas adhésion, car sur ces huit répondants (acteurs C), trois seulement trouvent le terme "archives" tel que défini par la loi, convenable, le reste, c'est à dire la majorité (5 / 8) pensent qu'il est inapproprié.

L'avis des acteurs de catégorie B sur la question ne diffère pas trop de celui des acteurs C. En effet, pour l'acteur B1 (ministère de l'éducation), l'acception du terme "archives" est celle de la Loi des archives, mais sa connotation est encore négative au sein du ministère et cela en dépit des circulaires et notes internes. L'acteur B2 (ONP) confirme, de son côté, qu'il y a encore des préjugés vis-à-vis du mot « archives », c'est pourquoi ce terme n'est pas utilisé dans la dénomination de l'unité de gestion des archives de l'office. Il est également absent des dénominations des unités chargées des archives au niveau du ministère de tutelle et même au sein du cabinet. Ce n'est pas la fonction archives qui est en cause mais le terme en lui-même. Les archives ont une place privilégiée au sein de l'office depuis la restructuration du ministère et la création de l'Office (acteur B2).

Seul trois répondants sur seize trouvent enfin le terme "archives", tel que défini dans la Loi des archives, tout à fait approprié.

Selon l'acteur A, il y a une discordance entre la définition des archives que véhicule la Loi des archives (1988) et la perception sociale des archives. La conception large des archives de cette loi ne cadre pas du tout avec cette perception sociale (lorsqu'on utilise le terme « archives » on pense toujours aux archives définitives). Cette perception est plutôt le résultat d'un processus historique qui a commencé avec la période de colonisation française. Elle ne dépend pas seulement de l'autorité archivistique, de la profession ou des professionnels.

Quant aux choix terminologiques, il est important, selon cet acteur, de choisir les mots qui cadrent le mieux avec les choix fondamentaux, néanmoins, il ne faut pas s'arrêter à cette question de forme et en faire un problème, car, ce ne sont pas les mots utilisés qui importent le plus, mais plutôt le contenu qu'on leur donne. C'est leur définition qui doit véhiculer ce sens large du terme archives, voulu par la loi.

Choisir sa conception et définir son projet doivent primer sur le choix des mots. Il faut éviter de formaliser la question terminologique, selon l'acteur A, car on peut se bloquer sur cet aspect dès le départ (acteur A). La terminologie reste donc un problème secondaire par rapport aux politiques et aux programmes<sup>104</sup>. Ce qui est fondamental, c'est l'engagement des responsables politiques et celui des professionnels des archives. Car, l'évolution et le développement du domaine en dépendent.

Le problème terminologique est donc une préoccupation de théoriciens, d'enseignants et de chercheurs. C'est ce qui explique, selon l'acteur A, qu'il n'y ait pas eu de réflexion théorique derrière la nouvelle appellation du corps des professionnels des archives, apparue avec le nouveau statut de ce corps promulgué en 1999<sup>105</sup>, celle de « Gestionnaires des documents et des archives » ; appellation qui consacre la nécessité de distinction entre gestion des documents et gestion des archives au sens classique du terme. Cette appellation a un caractère pratique qui tient compte des données du contexte administratif, social et politique du pays.

Il n'y a donc pas de parti pris théorique dans cette appellation, selon cet acteur, mais c'est plutôt une forme d'organisation des appellations qui tient compte de la situation prévalant dans le domaine des archives dans le pays. Dans la pratique, on continue de concrétiser toutes les données relatives à la conception englobante des archives tout en usant de cette nouvelle appellation des professionnels: « gestionnaires des documents et des archives ».

Il n'y a donc pas de contradiction entre la « conception englobante », selon les termes de l'acteur A, la pratique quotidienne et la terminologie en usage. La conception

---

<sup>104</sup> Ce « problème secondaire » peut induire un problème de confusion des domaines, ceux des bibliothèques, de la documentation et de l'archivistique avec l'usage de termes aussi vagues et équivoques que celui de « document ».

<sup>105</sup> C'est cette appellation qui a été à l'origine de l'usage, désormais consacré, du terme composé de « gestion des documents et des archives » et de l'usage simultané des deux termes documents et archives comme les deux faces d'une même pièce.

englobante transparaît plus à travers la pratique quotidienne et les plans d'action mis en œuvre, qu'à travers la terminologie en usage. L'unicité et le sens de l'intégration qu'on veut transmettre se vérifient au niveau de la concrétisation des actions et des tâches. Et à ce niveau les responsables ne font pas de distinction. Ils conçoivent ces interventions comme un tout.

Il ne s'agit donc pas de se formaliser au niveau des concepts car, le responsable administratif, de manière générale, ne croit pas qu'il travaille sur des archives, selon l'acteur A, mais sur des documents.

Etant donné que la législation et la formation participent fondamentalement à concrétiser l'approche englobante, c'est au niveau des relations avec les partenaires de l'administration que les Archives nationales de Tunisie et les professionnels essaient de composer, selon ce même acteur.

Les principes et les fondements sur lesquels a été basée l'approche englobante n'ont pas été touchés. Au niveau de la pratique, il n'y a rien de changé, on continue à travailler dans le cadre de cette vision des archives.

### ***Besoins / Attentes :selon les acteurs***

Il y a encore un grand travail de sensibilisation à faire pour changer les mentalités, par rapport aux archives et à l'usage du terme "archives" en soi. Et vu que le personnel du service lui-même est plus enclin à utiliser les termes "documents" et "documents administratifs", utiliser l'un de ces termes dans la dénomination du service serait donc préférable car elle pourrait aider à dépasser les préjugés défavorables liés à l'usage du terme "archives" et à valoriser l'action de cette structure (acteur B1).

Sur l'ensemble des professionnels (acteurs C), une nette majorité (11 / 16) trouve le terme "archives" inapproprié pour désigner leur domaine et leur fonction. Ils souhaiteraient le remplacer par un autre terme : " gestion des documents" (6 / 11) pour désigner la fonction "archives" et ceux qui s'y adonnent, à savoir les gestionnaires de documents.

### ***Conclusion***

La tendance générale qui se dégage des réponses des acteurs en charge de la gestion des archives dans les organismes publics, qu'ils soient de catégories B ou C, à propos du terme « archives » et des termes de remplacement en usage, va dans le sens du refus

manifeste de l'usage du terme archives. Il y a en effet un décalage entre l'acception voulue par la Loi des archives, à laquelle ces acteurs adhèrent, souvent bien malgré eux, et le degré d'acceptation qu'ils manifestent pour l'usage de ce terme et ce qu'ils souhaitent réellement pouvoir utiliser comme terminologie.

Le point de vue de l'acteur A sur la question de l'usage du terme « archives » fournit à la fois une justification et une explication à cette conception des archives qui rejaillit sur l'acception véhiculée par les acteurs du domaine et reconnaît par la même la discordance qui persiste entre la définition des archives telle que véhiculée par la loi et la perception sociale des archives encore marquée par le poids de l'histoire. Pour cet acteur, même si le choix des mots à utiliser est important, les choix terminologiques ne doivent pas constituer un problème, c'est le contenu qu'on donne aux mots et non les mots en eux-mêmes qui sont les plus importants. Aussi, le problème de la terminologie n'est-il, selon lui, qu'une question secondaire par rapport aux politiques et aux programmes d'action, voire une préoccupation de théoriciens. C'est pourquoi il n'existe pas de contradiction, selon cet acteur, entre la « conception englobante » sur laquelle se basent la politique et la pratique archivistique du pays et la terminologie en usage et notamment la nouvelle appellation du corps professionnel (gestionnaires des documents et d'archives) qui fait un parallèle entre deux termes, celui de « documents » et celui « d'archives ».

Pour les autres acteurs, la tendance quasi-générale s'oriente vers le remplacement du terme « archives » par un autre plus valorisant, car ce terme est encore entouré de tenaces préjugés défavorables.

### ***Corpus terminologique en usage d'après les documents :***

Le seul terme utilisé par la Loi des archives pour désigner les archives est celui d'"archives". La définition de ce terme figurant dans l'article premier de ce texte est une définition qui combine l'origine ou le mode de production ou d'accumulation (l'activité), la provenance (toute personne physique ou morale et tout service ou organisme public ou privé) et la valeur d'usage (historique et de gestion) pour définir le document d'archives sans considération pour la date, la forme ou le support de ce document.

Le principal décret d'application de la loi, promulgué quatre mois après la loi, à savoir le *Décret n° 88-1988 fixant les conditions et les procédures de la gestion des archives courantes et archives intermédiaires, du tri et élimination des archives, du*

*versement des archives et de la communication des archives publiques*, élargit l'éventail terminologique en recourant à d'autres termes, de manière synonymique, à savoir : « Archives », « document » et « document d'archives ». Le plus utilisé des trois dans ce texte étant le terme « archives ».

Plus tard (en 1993), le *décret n° 93-1451 du 5 juillet 1993 relatif à la responsabilité en matière de gestion et de conservation des documents*, qui s'adressait aux administrateurs, beaucoup plus qu'aux professionnels, fait usage d'un terme différent pour désigner les documents d'archives qui est celui de « document administratif ». Ce terme, demeure toutefois non défini, mais il est utilisé en parallèle avec d'autres termes qui peuvent lui être équivalents (archives ou document d'archives).

Dans la *circulaire n° 30 en date du 5 août 2000 relative aux structures de gestion des documents et des archives et aux bâtiments de conservation des archives intermédiaires*, les deux termes utilisés sont « documents » et « archives ». Le terme "documents" est utilisé pour signifier "archives courantes " et celui d' "archives intermédiaires" pour les "documents semi-actifs" et enfin "archives définitives" pour les archives historiques. Mais, dans ce texte, il est fait usage également des deux termes "archives" et "documents", ensemble comme un terme composé : « documents et archives ».

Cette tendance à utiliser ce terme composé continue avec la *circulaire du premier ministre n° 23 en date du 18 avril 2001 relative au transfert des archives (documents) publiques, à leur versement et élimination*. Dans son titre, mais également à l'intérieur du texte, le terme « documents », seul, revient souvent. Le terme "archives", seul, est également utilisé quand il y a rappel des prescriptions d'ordre légal ou réglementaire que recèlent les textes précédents relatifs aux archives (Loi et décrets notamment). On utilise enfin le terme "documents et archives" dans la dénomination des services de gestion des archives des organismes publics.

Le *calendrier de conservation des documents communs entre les ministères et les établissements publics*, publié en annexe à l'arrêté du premier ministre en date du 03 octobre 2000, reprend intégralement les définitions des termes archivistiques véhiculés par la Loi des archives, et notamment, celle du terme « archives ». Ce terme apparaît aussi quand on désigne les documents d'archives des différents âges : "archives courantes",



"archives intermédiaires" et "archives définitives". Cependant, dans le titre de l'outil, autrement dit, dans la face apparente de l'outil destiné à un public plus large, on utilise le terme « document » seul et non celui d'archives. On voit ainsi apparaître l'usage du terme « document » seul, sans autre qualificatif, pour désigner les archives, après les termes précédents utilisés dans les textes de 1993 sur la responsabilité en matière d'archives et celui de 1999 relatif au statut des gestionnaires de documents et d'archives.

Dans *l'annexe à l'arrêté du premier ministre en date du 29 décembre 2001 sur le système de classification des documents communs entre les ministères et les établissements publics à caractère administratif*, la tendance à substituer le terme « document » à celui d'archives se confirme. C'est ce terme « document » qui est utilisé pour désigner les documents d'archives ; il revient souvent dans l'introduction et notamment dans les définitions de plusieurs concepts archivistiques, plutôt que le terme « archives ». Il y a là une différenciation entre « archives » et « documents » qui se concrétise dans cet outil qui n'intéresse que les archives courantes et intermédiaires existant auprès de leurs créateurs, désignées exclusivement par le terme « documents ». Cette tendance à l'utilisation d'une terminologie archivistique plus variée, qui fait une place au terme « document » à côté de celui d'« archives », déjà apparue depuis le texte sur la responsabilité en matière d'archives publiques (1993), se concrétise encore une fois dans cet outil, qui de surcroît, ne fait aucun lien avec les archives historiques, même si on y évoque le principe de provenance, dont l'un des objectifs majeurs est la constitution des fonds.

La réalité de cette tendance à désigner les archives par deux termes : "documents" et "archives", correspondant chacun à une tranche du cycle de vie des archives<sup>106</sup>, se vérifie encore une fois avec le *décret n° 909-2000 en date du 2 mai 2000 se rapportant à la création d'un cycle de formation de gestionnaires conseillers de documents et d'archives à l'Institut Supérieur de Documentation de Tunis pour les besoins des services de l'Etat, des collectivités locales et des établissements publics à caractère administratif*, texte qui utilise dans la dénomination du cycle de formation qu'il crée, le terme composé de : « documents et archives » et non une des deux composantes, ce qui correspond à l'appellation du nouveau corps créé en 1999, celle de « Gestionnaires des documents et des archives ». Cet

---

<sup>106</sup> « Documents » correspond aux archives courantes et intermédiaires et « archives » aux archives définitives.

usage simultané des deux termes met en évidence une différence de sens entre ces termes de "document" et "archives".

Dans la même logique, le projet de « Programme de formation pour le corps des gestionnaires des documents et d'archives<sup>107</sup>, (Institut supérieur de documentation, juin 2000) (Fakhfakh, 2000) reprend, dans son titre, la dénomination du corps, pour lequel ce programme est conçu, à savoir, le corps des gestionnaires de documents et d'archives. Avec la différenciation que recèle cette dénomination entre les termes « document » et « archives ». Le contenu du document présente une terminologie usitée, correspondant mieux à la tendance intégrante, embrassant tout le cycle de vie des archives, qui a caractérisée jusque là, les textes relatifs aux archives. On y trouve, en effet utilisés, le terme composé de « documents et archives », mais également ceux d'« archives », et de « documents », utilisés séparément comme synonymes. Il est même fait recours, dans ce document, au terme « information consignée ».

Dans un des syllabus de cours, en l'occurrence celui intitulé « Archivistique », destiné aux étudiants de 2<sup>ème</sup> année du 1<sup>er</sup> cycle en Documentation, bibliothéconomie et archivistique (DBA), à l'ISD durant la période 1991-2000, un chapitre est consacré aux principales notions de l'archivistique, à savoir : « Document », « Archives » et « Fonds d'archives ».

Les terme utilisés, dans l'ensemble du contenu de ce syllabus, pour désigner les documents d'archives sont ceux de « documents administratifs » et de « documents », qui est toujours suivi d'un des qualificatifs suivants (actifs, semi-actifs, inactifs) et de leurs équivalents entre parenthèses : (archives courantes pour documents actifs), (archives intermédiaires pour documents semi actifs) et (éliminables et archives définitives pour documents inactifs). On retrouve cet usage du terme « document » dans le syllabus intitulé *Typologie des documents des administrations et des entreprises" en date de l'année universitaire 1998-1999*, terme auquel est souvent adjoint le terme "dossiers"; ce cours étant centré sur les documents d'archives des administrations et des entreprises.

---

<sup>107</sup> Il s'agit en fait d'un projet de programme soumis à l'ISD dans le cadre de la réflexion sur la réforme des enseignements à l'ISD suite à la promulgation du décret qui crée le corps des gestionnaires des documents et des archives. Ce projet de programme a fait l'objet de consultations avec les enseignants d'archivistique de l'Institut et a servi de base pour les nouveaux programmes avec quelques légères modifications.

Dans la dénomination des différents grades de professionnels auxquels se rapporte le *décret n° 99-675 du 29 mars 1999, fixant le statut particulier au corps des gestionnaires de documents et d'archives*, deux termes reviennent en permanence « documents » et « archives ». L'usage simultané de ces deux termes, non définis par ailleurs, est toujours fait dans cet ordre inchangé : « documents » puis « archives » qui indique que ces deux termes ne sont pas considérés comme synonymes.

Par ailleurs, étant donné que ce corps est un corps interdépartemental, c'est à dire appartenant aux services de l'Etat, des collectivités locales et des établissements publics à caractère administratif, l'objet de son intervention sont les documents d'archives des trois âges, appelés dans la loi et ses textes d'application, "archives" ou "documents administratifs". L'usage des deux termes à la fois, dans le présent texte, marque un tournant dans les choix terminologiques de départ. Cela va être plus évident dans les textes qui vont suivre dans la chronologie de leur parution.

Dans les deux circulaires internes à l'ONP, on retrouve également, un usage simultané de deux termes pour désigner les archives. La *circulaire n° 150 du 23 septembre 1999 relative au tri des documents administratifs et des archives émanant de la direction générale de l'Office national des postes* utilise le terme "documents administratifs" et "archives" (l'objet du document est en effet le suivant : " Tri des documents administratifs et des archives"). Le sens de document administratif est lié aux archives courantes et intermédiaires. C'est ce qui ressort de l'usage qui est fait de ces termes dans le texte. Le *Manuel de procédures* de ce même organisme, définit pour sa part, les deux termes « documents » et « archives » comme s'il s'agissait de quasi synonymes même s'il existe une tendance, à travers ce Manuel, à privilégier le terme « archives », qu'il définit de la même façon que la Loi des archives. Les références archivistiques citées dans ce document étant la loi sur les archives et son principal décret d'application, à savoir le *décret n° 88-81 du 13 décembre 1988 fixant les conditions et les procédures de la gestion des archives courantes et archives intermédiaires, du tri et élimination des archives, du versement des archives et de la communication des archives publiques*. On remarque cependant, dans ce document, comme dans la circulaire sur le tri, une distinction dans l'usage simultané de ces deux termes, entre « documents » et « archives », ce qui est en contradiction avec la volonté qui se dégage des définitions de ces deux termes que contient ce document, celle d'unifier le sens qui leur est donné.

### ***Conclusion***

Le terme le plus utilisé dans les textes juridiques relatifs aux archives est celui d'archives. Néanmoins, d'autres termes sont apparus dans ces mêmes textes à côté du terme archives, en l'occurrence, ceux de « document » et de « document d'archives ». Le terme « document administratif » a fait son apparition en 1993.

D'une acception assez vague et n'étant pas défini, ce terme peut prêter à équivoque dans l'esprit des gens auxquels il s'adresse, par rapport à la terminologie précédemment utilisée par la loi et ses textes d'application. La seule explication à cet usage du terme « document administratif » est qu'il s'adresse à un public d'administrateurs en majorité, qui traitent essentiellement avec des documents administratifs.

Au cours des années 1999 et 2000 en particulier, le terme « document » est devenu plus courant dans les textes, y compris ceux reliés aux outils archivistiques. Il est souvent utilisé pour signifier « archives courantes ». Le terme composé de « document et archives » est également entré dans les usages. Il marque un tournant par rapport aux choix terminologiques de départ, à travers son utilisation dans la nouvelle dénomination du corps des professionnels des archives : « Corps des gestionnaires de documents et d'archives », dans celle des structures d'archives des ministères et organismes publics et dans les textes relatifs à la formation en archivistique, mise en place surtout depuis 1999-2000. Ces derniers textes font cependant usage de termes multiples pour désigner les archives dont « archives », « documents » et « documents administratifs ».

Cette même tendance se retrouve dans les textes réglementaires internes relatifs à la gestion des archives d'un organisme public, avec une contradiction entre le contenu (définitions) donné à chacun de ces termes et l'usage qui en est fait et qui marque une différence entre ces termes.

### **3. Documents concernés :**

Sur quoi interviennent les spécialistes des archives ? Leur intervention porte-t-elle uniquement sur des documents conventionnels ou papier ou bien inclut-elle des archives sous d'autres formes et supports ? La réponse à ces questions peut renseigner sur l'approche existante et les choix faits au niveau de l'envergure de l'intervention des professionnels des archives et sur l'approche souhaitée par les acteurs du domaine des

archives à ce propos. Le tableau 12 (annexe 2) propose la synthèse des réponses à ces questions.

***Typologie des documents selon les acteurs :***

***Existant<sup>108</sup> :***

La très grande majorité des répondants sur cet aspect de la question (12 / 17 des acteurs C) déclare intervenir sur des documents conventionnels uniquement<sup>109</sup> (sur support papier) contre trois qui ont déclaré intervenir sur des documents sur tout type de supports. Certains parmi les premiers répondants ont avancé des explications à cet état des choses :

- Manque de moyens d'intervention sur d'autres types de matériaux,
- Documents électroniques conservés par leurs producteurs,
- Absence d'outils de traitement des autres types de supports,
- Rareté des documents sur d'autres types de supports,
- Absence de traditions d'utilisation et de gestion d'autres types de documents (vise les documents électroniques).

***Attentes / besoins :***

Il est à noter, par ailleurs, que la majorité des répondants sur les besoins dans ce domaine (8 / 12) s'est dit convaincue que l'intervention des archivistes doit intégrer les documents non conventionnels y compris les documents et information électroniques ou sur supports électroniques. Seuls quatre répondants ont exprimé l'idée que l'intervention de l'archiviste doit se limiter aux documents d'archives conventionnels.

En ce qui concerne les archives spécifiques, dites non conventionnelles (audio visuelles, radiophoniques, électroniques), l'acteur A déclare qu'il y a lieu de considérer, en ce qui a trait à leur traitement, les conditions du pays en matière réglementaire archivistique (y sont-ils inclus ou non ?), mais aussi au niveau du traitement spécifique que nécessite ces documents, et des questions d'ordre juridique qu'elles soulèvent.

Quant aux archives électroniques, elles peuvent être prises en charge par les Archives nationales de Tunisie. Pour les archives audio-visuelles (vue leur spécificité), une institution spécialisée peut être créée pour les prendre en charge, exceptées les archives

---

<sup>108</sup> Les réponses des acteurs C et B concordent pratiquement sur tous les aspects de ce thème.

<sup>109</sup> Même si les textes inclus dans notre mission la gestion de tout document sur tout types de supports.

audio-visuelles liées aux activités des organismes publics y compris les activités des responsables de ces organismes, qui sont normalement prises en compte par les Archives nationales, selon l'acteur A.

***Etendue du cycle de vie des documents selon les acteurs:***

***Existant :***

La plus grande partie des répondants (10 / 17) déclare que l'intervention de l'archiviste ne dépasse pas le stade de semi activité et qu'elle n'inclut aucunement les archives courantes (y compris l'information sur supports informatiques). Le reste des acteurs n'a pas répondu à cet aspect de la question ou bien il a fourni une réponse contradictoire avec celles relatives à la "typologie des documents" qui affirme en substance que l'intervention de l'archiviste englobe d'ores et déjà l'information de tout âge, y compris celle sur supports informatiques, aidé en cela par les services producteurs ou le service informatique.

***Besoins :***

Pour la majorité des répondants, l'intervention de l'archiviste devrait être exhaustive, c'est à dire qu'elle doit intéresser, en plus des archives intermédiaires, les archives courantes y compris toute l'information sur supports informatiques. Cette intervention s'élargira dès que les éléments du système ou programme national de gestion des archives publiques finiront par se mettre en place et embrasseront toutes les phases de vie du document.

Par contre, pour cinq répondants C et un des acteurs B, l'intervention de l'archiviste ne peut et ne doit aller au-delà de ce qu'elle est, c'est à dire jusqu'en phase d'activité, et doit se limiter à la phase de semi activité, du moins jusqu' à la fin de la phase transitoire actuelle de mise en place du système ou programme national de gestion des archives dans les organismes publics, la phase d'activité étant du ressort des services producteurs.

***Provenance des documents selon les acteurs<sup>110</sup> :***

La quasi-totalité des répondants (12 / 17) a déclaré intervenir exclusivement sur les documents de leurs ministères respectifs. Pour le reste des unités qui ont leurs propres unités d'archives, l'intervention du service des archives est indirecte (suivi de l'application du Programme national de gestion des archives, formation des agents, assistance, encadrement, conseil). Ces unités vont des Directions régionales aux établissements sous tutelle, aux collectivités locales et aux Conseils régionaux, aux établissements d'enseignement, aux établissements qui jouissent de l'autonomie financière, aux entreprises publiques à caractère industriel et commercial (EPIC), aux entreprises publiques à caractère non administratif (EPNA), aux tribunaux, aux offices, etc.

Six répondants se déclarent, toutefois, incapables de toucher les documents de certaines unités de leur établissement, sous prétexte de confidentialité ou pour d'autres raisons (refus de traiter avec le service des archives, éloignement, manque de moyens au niveau central ou pour des raisons encore inexpliquées).

Enfin, deux répondants seulement disent s'occuper des documents de toutes les unités de leurs départements ministériels.

***Conclusion***

Majoritairement, l'intervention des archivistes concerne des documents conventionnels, mais le besoin que cette intervention intègre des documents d'autres types (électroniques notamment) est exprimé par une bonne partie des professionnels en place (acteurs C), en dépit des facteurs existant qui font obstacle à cette intégration.

Concernant l'étendue de l'intervention du professionnel en place dans les ministères et organismes publics, elle concerne pour la plupart d'entre eux, seulement les archives intermédiaires. Peu d'entre eux affirment qu'ils interviennent sur des archives plus en amont. Toutefois, pour la majorité de ces professionnels il est évident que l'intervention de l'archiviste aille plus loin en amont pour s'impliquer même dans la création du document d'archives. Ils sont conscients cependant que cela se fera dès que tous les éléments du système national de gestion des archives seront mis en place. L'avis de l'acteur A sur la

---

<sup>110</sup> D'où proviennent les documents que gèrent les archivistes des ministères et des organismes publics ? De tous les services centraux ? Ou y-a-t-il des unités qui ne confient pas cette gestion à l'archiviste ? Les documents proviennent-ils des services régionaux, le cas échéant ? À de telles questions répond ce thème abordé avec les acteurs questionnés.

question des archives non conventionnelles indique clairement que ce type de documents n'est pas encore pris en charge par les unités d'archives des ministères et des organismes publics et par les Archives nationales de Tunisie également. Il affirme de façon indirecte que ces questions attendent encore des réponses et que des décisions à ce propos n'ont pas encore été prises.

Quant à l'envergure de l'intervention des professionnels des archives, elle se limite aux ministères. C'est en effet la seule provenance de documents d'archives que gèrent ces professionnels. Mais même au sein même du ministère, certains documents d'archives demeurent inaccessibles par près du tiers de ces professionnels et cela pour diverses raisons objectives ou non. Ces professionnels affirment avoir un rôle indirect dans la gestion des documents d'archives d'organismes rattachés ou sous tutelle de leur ministère quand ceux-ci disposent de leurs propres unités d'archives.

### *Typologie des documents concernés d'après les documents analysés*

#### *Existant :*

La *Loi des archives* (1988) se rapporte aux archives de tous âges (archives courantes, archives intermédiaires et archives définitives), de toute forme et sur tout support matériel, provenant essentiellement du secteur public et accessoirement du secteur privé (pour les archives historiques).

Plus spécifique et plus précis que la loi, un des ses décrets d'application, en l'occurrence, le *décret n° 88-1988 fixant les conditions et les procédures de la gestion des archives courantes et archives intermédiaires, du tri et élimination des archives, du versement des archives et de la communication des archives publiques*, concerne la gestion des archives appartenant (produits ou reçus) aux organismes publics (visés dans l'article 3 de la loi sur les archives), sans aucune restriction par rapport à la forme ou au support que peuvent emprunter ces documents.

La responsabilité dont traite le *décret n° 93-1451 du 5 juillet 1993 relatif à la responsabilité en matière de gestion et de conservation des documents* couvre tous les « documents administratifs » utilisés dans les activités des personnes visées par ce texte, sans exclusion d'aucune sorte.

Cette tendance à s'intéresser aux documents d'archives de tout âge, est également claire, à travers la *circulaire n° 30 de l'année 2000 en date du 5 août 2000 relative aux*



*structures de gestion des documents et des archives et aux bâtiments de conservation des archives intermédiaires* qui traite de la gestion des documents d'archives, fonction qui couvre, d'après ce texte, toute la durée de vie des documents, allant de leur création à la fin de leur utilité pour leurs créateurs (phases active et semi-active).

Le texte en date de 2001, à savoir la *Circulaire du premier ministre n° 23 en date du 18 avril 2001 relative au transfert des archives (documents) publiques, à leur versement et élimination*, n'a pas dérogé à cette propension à l'exhaustivité, qui caractérise les autres textes en ce qui concerne les documents visés, mais ne donne aucune précision sur le type de support que peuvent prendre les documents.

Dans les outils archivistiques également, on retrouve le même souci d'exhaustivité eu égard aux documents visés. Il est en effet précisé dans le document, qu'en cas d'utilisation d'applications informatiques et de l'archivage électronique, les règles de conservation restent valables, nonobstant le support du document. Ainsi, sont visés par cet outil tous les types de documents d'archives courantes et intermédiaires, dont l'usage est partagé par les ministères et les établissements publics (ou documents dits communs), et notamment ceux à caractère administratif.

Néanmoins, dans l'*Arrêté du premier ministre en date du 29 décembre 2001 portant en annexe le : « Système de classification des documents communs entre les ministères et les établissements publics à caractère administratif »*, les documents concernés sont désignés par le terme « document », sans aucun autre qualificatif, ni aucune forme de catégorisation permettant de caractériser ce type de documents et de savoir qu'il s'agit uniquement des documents d'archives. On comprend, à travers le contexte qu'est l'ensemble de l'outil, qu'il s'agit de tout type de document généré par les seuls ministères et établissements publics à caractère administratif dans le cadre de leurs activités. Et qu'il s'agit de documents d'archives courantes essentiellement, car la classification ne concerne que les documents à cet usage. Il s'agit enfin de documents dits « documents communs », c'est à dire des documents dont l'usage est partagé par l'ensemble des organismes cités plus haut.

Dans le projet de *programme de formation pour le corps de gestionnaires des documents et d'archives*<sup>111</sup> (juin 2000), dont l'élaboration est conséquente à la promulgation du *statut de la profession de gestionnaire des documents et archives* en 1999, les contenus des cours et les habiletés pratiques qui y sont visées touchent à tous les âges (tout le cycle de vie) des documents d'archives. Tous les types de documents d'archives, sur tous types de supports, du papier à l'électronique sont évoqués et couverts par les contenus des cours des différents niveaux.

Mais bien avant la mise en place de ce nouveau programme, les cours d'archivistique enseignés à l'Institut supérieur de documentation, traitaient déjà de tous les documents d'archives, quels qu'en soient l'âge ou le type. En effet, les documents visés par ce cours intitulé « Typologie des documents des administrations et des entreprises » (Année universitaire 1998-1999), sont ceux produits dans le cadre des fonctions communes des administrations et des entreprises publiques et ceux provenant de leurs fonctions spécifiques. Il s'agit là des documents d'archives aux différents stades de leur vie administrative et sur tout type de support.

Les trois phases de la vie d'un document d'archives sont également traitées dans le cours intitulé « Archivistique » en date de l'année universitaire 1999-2000.

Enfin, les circulaires internes en vigueur au sein d'un organisme public, en l'occurrence l'ONP, concernent tous les documents d'archives (actifs, semi actifs, archives définitives : archives à valeur historique et éliminables) produits et accumulés auprès des services centraux et régionaux de l'ONP. *Le Manuel de procédures* (2001), qui concerne ces mêmes documents, apporte, à travers la définition du terme « document », une précision quant à nature de ces documents, en faisant référence aux documents conventionnels : « documents pouvant être lus à l'œil nu » et aux documents non conventionnels (micrographiques, électroniques) : « documents pouvant être lus par le biais d'appareils dont l'ordinateur », produits ou reçus par l'office dans le cadre de ses activités.

---

<sup>111</sup> Il s'agit en fait d'un projet de programme soumis à l'IISD dans le cadre de la réflexion sur la réforme des enseignements à l'ISD suite à la promulgation du Décret qui crée le corps des gestionnaires des documents et des archives. Ce projet de programme a fait l'objet de consultations avec les enseignants d'archivistique de l'Institut et a servi de base pour les nouveaux programmes avec quelques légères modifications.

### ***Conclusion***

Tous les textes et documents qui réglementent et organisent le domaine des archives, qu'ils se rapportent aux organismes, aux fonctions, aux outils, à la responsabilité en matière d'archives ou à la formation en archivistique, identifient les documents d'archives comme étant leur objet. On retrouve, à travers tous ces documents, sans exception mais avec quelques nuances toutefois, le même souci d'exhaustivité quant à la typologie des documents intéressés (toute forme et tout support), la même tendance à s'intéresser aux documents d'archives de tout âge (tout le cycle de vie d'un document d'archives) et la même propension à l'exhaustivité quant à la provenance de ces documents (tous les ministères et organismes publics), même si les outils archivistiques font exception, et à cet égard, se limitent aux documents d'archives des ministères et organismes publics à caractère administratif.

### **Système ou pratiques de gestion (méthodes, normes, outils de gestion, etc.)**

#### **1. Système ou pratiques de gestion des archives : existant d'après les documents**

Quels outils archivistiques, fonctions, méthodes et normes caractérisent, par leur présence, la réalité archivistique dans le secteur gouvernemental en Tunisie et peuvent témoigner de l'état de développement ou de sous-développement de ce domaine dans le pays. Le tableau 13 (annexe I) fait cet état des lieux, en se basant sur les documents analysés.

En définissant les attributions des Archives nationales et la notion de gestion des documents, la Loi des archives fixe (articles 8, 37, 38 et 39 et les sections 1, 2, 3 du Chapitre 1), à la fois des fonctions archivistiques, des méthodes, des opérations et des outils de gestion des documents d'archives à tous les âges. Cela inclut la collecte et l'acquisition, l'inventaire, la conservation et la préservation y compris la reproduction et la protection, l'organisation (classification, classement, rangement), l'élimination, le transfert et le versement, la communication, le tri, la description, le préarchivage ou archivage intermédiaire, l'exploitation et l'évaluation. Concernant les outils de gestion, la loi évoque, à deux reprises, le calendrier de conservation (articles 11 et 12). Les instruments de recherche relatifs aux archives historiques sont également cités (article 14 de la loi).

Le décret n° 88-1981 du 13 décembre 1988 *fixant les conditions et les procédures de la gestion des archives courantes et archives intermédiaires, du tri et élimination des archives, du versement des archives et de la communication des archives publiques*, en tant que texte d'application de la loi, reprend la notion de gestion des documents et énumère toute la panoplie des méthodes et outils archivistiques qui, ensemble, couvrent les besoins de la gestion des archives courantes et des archives intermédiaires. Conformément à la loi, ce texte met particulièrement l'accent sur deux choix : l'outil archivistique, à savoir le calendrier de conservation et sur la tâche de l'élimination, auxquels les Archives nationales de Tunisie accordent un intérêt majeur en insistant sur les impératifs du contrôle et de suivi qu'ils s'octroient dans toute décision relative à l'élaboration, la mise à jour et l'approbation du calendrier, d'une part et d'autre part, à l'élimination de documents par les organismes publics. Les dispositions concernant le calendrier de conservation ont d'ailleurs fait l'objet d'un nouvel article (l'article 5) du décret modifiant ce dernier, paru en décembre 1998. Ce décret accorde aux Archives nationales une plus grande autorité sur le processus d'élaboration et de mise en application du calendrier de conservation. Il accorde à celui-ci une place plus importante dans le programme de gestion des documents d'archives en faisant passer son adoption la première fois et toutes ses mises à jour, par un arrêté du ministre concerné, après approbation des Archives nationales.

Une autre fonction se trouve stipulé par ce décret (88-1988), en l'occurrence la classification, sans pour autant spécifier l'outil adéquat à sa réalisation, à savoir le *plan de classification uniforme*. L'inventaire exhaustif est également réclamé comme une tâche primordiale mais sans spécifier ni les finalités recherchées, ni les outils qui pouvaient en être tirés (la nomenclature des documents par exemple). Enfin, la fonction conservation est juste « effleurée » dans l'article 3 de ce même décret, puisqu'il se contente de l'évoquer comme une tâche parmi d'autres sans ces termes : « Assurer la bonne conservation des documents ».

De manière indirecte, et en évoquant le calendrier de conservation et les tâches de tri, d'élimination et de versement, le texte fait allusion à une fonction de première importance dans le domaine de la gestion des archives, à savoir, l'évaluation.

Quant au décret sur la responsabilité, promulgué en 1993, il met l'accent sur deux fonctions, dont les agents concernés par ce texte sont responsables. Il s'agit de :

1. La circulation : ce qui peut être traduit par l'usage et la communication et par là, la recherche des documents et le suivi de leur circulation,
2. La conservation et la préservation, qui veulent dire rangement adéquat, respect des normes de classement et de rangement, protection, etc.

La notion de gestion des documents et des archives est reprise dans ce texte, pour être davantage concrétisée et opérationnalisée ou fonctionnalisée à travers deux exigences :

1. L'élaboration des outils archivistiques : nomenclature des documents, calendrier de conservation, plan de classification uniforme et divers formulaires en usage<sup>112</sup>,
2. La création et l'équipement des locaux de conservation des archives intermédiaires.

Une fois ces exigences satisfaites, les fonctions de gestion relèvent de la responsabilité des structures d'archives des organismes publics sont : la classification, le tri, l'élimination, le transfert, le versement, le préarchivage (voulant dire gestion des archives intermédiaires) et l'évaluation (fonction implicite dans le texte).

Les fonctions de tri, d'élimination, de transfert et de versement apparaissent, à travers la circulaire de 2001 relative au transfert des archives (documents) publiques et à leur versement et élimination, comme une conséquence logique de la mise en application des recommandations de la circulaire qui l'a précédée, à savoir la *circulaire n° 30 en date du 5 août 2000 relative aux structures de gestion des documents et des archives et aux bâtiments de conservation des archives intermédiaires*.

L'ensemble des fonctions archivistiques rentrant dans le cadre de la gestion du cycle de vie d'un document d'archives, sont reprises par les textes d'application en matière de gestion archivistique propres à un organisme public, en l'occurrence l'ONP. En effet, si la *circulaire n° 150 du 23 septembre 1999 relative au tri des documents administratifs et des archives*, émanant de la direction générale de l'ONP, ne traite que de tri et de conservation, fonctions qui en représentent l'objet, celle de 2001, étant un *Manuel de procédures archivistiques*, elle fait le tour de toutes les opérations que couvrent les fonctions archivistiques dont les procédures de mise en application sont également détaillées dans ce manuel. La classification, la conservation, le tri (indirectement traité) et l'élimination, la conservation, la communication, la reproduction (en vue de la communication), le

---

<sup>112</sup> Nombre de ces formulaires sont conçus par les ANT et homologués par le premier ministre à l'heure actuelle.

transfert, le versement, la gestion des archives intermédiaires, l'élaboration et la mise à jour des outils archivistiques se trouvent ainsi détaillés dans ce texte.

Les deux outils élaborés par les Archives nationales de Tunisie au profit des organismes publics, soit le calendrier de conservation et le plan de classification des documents communs à tous ces organismes, font également référence, chacun en son domaine, à des méthodes, des opérations et des outils archivistiques qui couvrent tout le cycle de vie des documents d'archives : de leur création à leur disposition finale. Ils ne font lien avec les archives définitives qu'à travers la fonction versement.

L'examen du *calendrier de conservation* en question nous apprend, dès l'introduction de ce document, que sa mise en application entraîne des opérations archivistiques multiples, à savoir : le tri, le transfert, la description, la conservation des documents semi-actifs et la gestion des centres d'archives intermédiaires ainsi que la communication des semi-actifs, l'élimination et enfin le versement des archives définitives. La mise à jour ou la modification de cet outil, quand elles ont lieu, font appel à une autre fonction archivistique de grande importance, celle de l'évaluation, par ailleurs bien soulignée dans ce document.

Le second outil analysé et qui est également un outil archivistique, à savoir le *plan de classification*, fait référence, du moins dans sa partie terminologique, à des méthodes et des instruments archivistiques, ayant lien avec la classification, à savoir le classement, le rangement, la codification, le bordereau de transfert, l'index, le plan de conservation, le thésaurus, etc.

Les contenus des différents cours inclus dans le *projet de guide pédagogique* analysé, couvrent également l'ensemble des fonctions archivistiques embrassant tout le cycle de vie des documents d'archives y compris les méthodes, les outils, les normes et procédures y afférents, relatifs aux modes d'intervention classiques (manuels) ou moins conventionnels, recourant à l'outil informatique et aux nouvelles technologies de l'information, pour la gestion des documents sur support papier ou autres.

Mais, bien avant ce projet de programme, les cours d'archivistique traitaient déjà des fonctions rentrant dans le cadre de la gestion des documents d'archives aux trois phases de leur cycle de vie. Parmi ces cours figure celui intitulé «Archivistique» qui est destiné aux étudiants de 2<sup>ème</sup> année du 1<sup>er</sup> cycle en Documentation, bibliothéconomie et

archivistique (DBA) à l'ISD, dont le syllabus analysé date de 1999-2000 et figure parmi les programmes d'enseignement à l'ISD, depuis bien des années.

## ***Conclusion***

En terme de fonctions, de méthodes et d'instruments de gestion archivistique, les documents analysés relatifs au domaine des archives publiques, qu'ils soient à vocation générale (loi, décret d'application, etc.) ou particuliers à un organisme public, couvrent dans leur totalité, l'ensemble du cycle de vie d'un document d'archives, mettant en pratique une approche intégrant tout le cycle de vie des documents d'archives qu'a choisie le législateur, dès les premiers textes. Une telle approche se retrouve dans la philosophie de l'enseignement de cette discipline en Tunisie antérieure à la Loi des archives. Toutefois, il ressort de cette analyse que seuls les textes à vocation générale couvrent l'intégralité du cycle de vie des documents d'archives, le reste des textes se préoccupent de la vie active et semi-active du document, cependant, ils font le joint avec la phase définitive du cycle par le biais de la fonction « versement » et les outils (calendrier de conservation, bordereau de versement, etc.) qui permettent le passage à cette étape de la vie d'un document d'archives.

Notons enfin que les documents traitent des fonctions, des outils, des méthodes et des procédures qui orientent la pratique et les programmes jalonnant cette activité, alors que les acteurs seuls utilisent la notion de « système » et conçoivent cet ensemble : fonctions, outils, etc. comme un système.

## **2. Système ou pratiques de gestion des archives : Existant et besoins selon les acteurs**

Quels sont, selon les acteurs en présence, les fonctions, les méthodes, les normes et les outils archivistiques qui témoignent par leur présence ou absence (besoins), de l'état de développement ou de sous développement du domaine des archives en Tunisie et quels besoins y aurait-il, le cas échéant, à les améliorer ou à les unifier, etc. ? Le tableau 14 (annexe I) se propose de faire cet état des lieux et de sonder les besoins des divers acteurs en la matière.

### ***Existant :***

Les méthodes et les procédures archivistiques en vigueur dans les ministères et organismes publics sont celles inhérentes aux fonctions d'organisation (classification, classement), de conservation et de préservation, de gestion du cycle de vie (transfert, tri et

élimination) et de gestion des outils (conception, élaboration et mise à jour des outils, évaluation, inventaire, etc.). Quant aux outils archivistiques existant dans les ministères et organismes publics et mis en application par les professionnels (acteurs C) ou ceux qui sont en cours d'élaboration, ils se présentent, selon l'ordre d'importance, comme suit :

1. Le calendrier de conservation des documents communs,
2. Le plan de classification des documents communs,
3. Les formulaires réglementaires relatifs au transfert, aux éliminations, au tri, et à leurs procédures d'utilisation,
4. Outils spécifiques élaborés mais non encore visés ou en projets (plan de classification, calendrier de conservation, nomenclature des documents),
5. Le plan de classification des documents spécifiques,
6. Des normes archivistiques (Normes internationales en matière d'équipements),
7. Des normes archivistiques en matière de description : ISAD-G.

Certains ministères sont néanmoins plus avancés en la matière que d'autres, étant donné que des outils spécifiques (plan de classification et calendrier de conservation des documents spécifiques) ont déjà été élaborés aux niveaux central et régional.

Selon l'acteur A, les outils de gestion archivistique existant et en vigueur présentement intéressent les ministères et les organismes publics à caractère administratif car le système de gestion (la typologie des documents et la nature des fonctions ainsi que les modes de gestion) des documents est différent dans les organismes publics à caractère non administratif.

L'impact de ces outils, en l'occurrence le calendrier de conservation et le plan de classification des documents communs, conçus par les Archives nationales de Tunisie en collaboration avec certains organismes publics, a été plus important dans les ministères et les organismes publics à caractère administratif. Pour le reste des organismes publics, il faudra adapter ces outils à leurs réalités propres et à leurs spécificités.

Néanmoins, au niveau de l'usage de l'outil informatique, la situation semble être la même dans les ministères. Cet usage y est encore très limité, selon l'acteur B1, à savoir, le directeur de l'organisation, des méthodes, des archives et de la documentation au ministère de l'Éducation et de la formation et en raison des lacunes de la formation des spécialistes du service dans ce domaine. Ceux, parmi les professionnels qui appliquent assez largement



l'outil informatique et les nouvelles technologies de l'information (Intranet, extranet, GED) ou de façon partielle (des solutions bureautiques) représentent 7 / 17 des répondants. Ceux ayant un projet dans ce sens sont au nombre de deux (un acteur C et l'acteur B2). Un seul répondant (acteur C) a déclaré n'ayant aucun recours à l'outil informatique.

### ***Besoins :***

Les besoins exprimés par les acteurs C (10 /16) et l'un des acteurs B en charge d'une direction des archives d'un ministère, touchent en premier lieu à l'outil informatique et aux nouvelles technologies de l'information (NTI) appliquées aux archives. Ils concernent ensuite l'élaboration, la mise à jour ou l'obtention de visas pour les outils de gestion (calendrier de conservation et plans de classification, notamment ceux relatifs aux documents spécifiques). Les autres besoins exprimés, chacun par un seul répondant (acteurs C) touchent divers aspects de la gestion des archives :

- Nécessité de mise en application de normes relatives aux bâtiments d'archives,
- Nécessité d'élaborer des outils spécifiques aux documents audio-visuels,
- Formation des agents et des secrétaires en charge des archives,

Pour l'acteur A, le besoin se situe d'abord au niveau des outils de gestion, élaborés par les Archives nationales de Tunisie, qui doivent être soumis à une mise à jour régulière en raison des changements de structures, des circuits et de la typologie des documents, etc., qu'affectent déjà et continuent à affecter les organismes publics.

### ***Conclusion***

Une similitude se dégage de la pratique archivistique dans les ministères et organismes publics aux niveaux des méthodes, des procédures et des outils de travail. Ceux-ci sont liés aux fonctions d'organisation, de conservation et de préservation, de gestion du cycle de vie des documents et de gestion des outils archivistiques. Les ministères et organismes publics à caractère administratif, auxquels s'adressent les outils archivistiques élaborés par les Archives nationales de Tunisie en collaboration avec certains d'entre eux, ne sont cependant pas au même niveau d'avancement dans l'élaboration de leurs outils.

Les organismes publics restant (EPIC<sup>113</sup> et EPNA<sup>114</sup>), doivent adapter les outils (calendrier de conservation et plan de classification des documents communs), à leurs propres réalités où l'impact des programmes et des outils mis en œuvre demeure encore faible.

Par ailleurs, l'usage de l'outil informatique semble encore limité dans les ministères, là où un peu plus du tiers du professionnel affirme utiliser cet outil et les NTI dans leur travail. Le reste affirme avoir des projets dans ce sens. Mais les besoins exprimés touchent d'abord l'usage de ces outils et la nécessité de le consolider. Ils concernent aussi les outils archivistiques que les professionnels souhaitent voir approuver par les Archives nationales de Tunisie dans les plus brefs délais. En même temps, le besoin de mettre à jour et d'adapter aux nouveaux besoins de l'administration des outils déjà élaborés par les Archives nationales de Tunisie se fait déjà sentir.

### **3. Evaluation du système <sup>115</sup>ou des pratiques de gestion des archives : qualités, spécificités, degré de satisfaction, faiblesses, etc.**

#### *3. 1. Spécificités et qualités du système ou des pratiques de gestion des archives*

Le système ou la pratique archivistique, existant dans le secteur gouvernemental tunisien a-t-il des qualités particulières, voire des spécificités qui le caractérisent ? Si c'est le cas, quelles sont-elles selon les acteurs Agissant dans ce domaine ? Le tableau 15 (annexe I), résume les réponses à ces questions.

#### ***Existant selon l'acteur A :***

Les programmes et initiatives des Archives nationales de Tunisie, en matière d'organisation du secteur archivistique et de gestion des archives publiques, sont bien assis au niveau juridique, au niveau fonctionnel et au niveau de la pratique professionnelle, selon

---

<sup>113</sup> Etablissements publics à caractère industriel et commercial.

<sup>114</sup> Etablissements publics à caractère non administratif.

<sup>115</sup> La pratique archivistique existante, dans toutes ses facettes : méthodes, normes, outils, applications, etc. a été résumée, dans ce texte, sous le terme « système ». Ce terme, dans le contexte qu'on vise, ne renvoie donc pas nécessairement à un tout articulé, dont les éléments s'emboîtent parfaitement et se complètent dans un ensemble que sous-tend une logique systémique, mais réfère plutôt à l'ensemble des fonctions, des méthodes de travail, des normes, des outils, etc. qui sous-tendent cette pratique archivistique. Ainsi les qualités qu'ont exprimées nos répondants concernent la réalité de cette pratique archivistique telle que vécue par chacun d'eux.

l'acteur A. Des traditions archivistiques et des méthodes de travail s'installent progressivement. Et un certain nombre d'atouts sont déjà présents :

1. Un réseau de professionnels formés,
2. Un réseau de structures archivistiques en place,
3. Des outils de travail institutionnalisés (sous forme de textes juridiques),
4. Des relations solides et une collaboration fructueuse avec les structures ministérielles,

Le « système » mis en place en Tunisie n'est pas pour autant original. Il s'inscrit dans la tradition d'une archivistique intégrée telle qu'elle se pratique dans différents pays. Donc, il n'y a pas vraiment de « modèle tunisien », même si la pratique archivistique du secteur public comporte certains aspects spécifiques à la Tunisie.

Aussi, le « système tunisien »<sup>116</sup> a-t-il acquis des garanties de pérennité, toujours selon le directeur général des Archives nationales (acteur A) :

- Des garanties d'ordre juridique : Il est encadré par des textes juridiques et réglementaires,
- Un suivi serré et soutenu des décisions relatives aux programmes, par les Archives nationales de Tunisie (rappels, visites, etc.),
- Garantie juridique relative à l'existence de structures d'archives au sein des organismes publics (existence de décrets relatifs à l'organisation et au fonctionnement de chaque ministère, une place est laissée à ces unités),

Le « système tunisien » serait ainsi transposable dans n'importe quelle situation, mais à condition de bien connaître le contexte du pays où on veut instituer ce système et de savoir quelles seraient les conditions de cette mise en place. Cependant, le programme national n'est pas encore complètement implanté dans toute l'administration gouvernementale. Il est encore en phase d'implantation et les outils de travail sont en cours d'élaboration. Aussi, bon nombre de ministères ont-ils encore un rendement assez moyen au niveau de la mise en application de ce programme. Dans deux ou trois départements ministériels, ce rendement reste encore vraiment médiocre. C'est pourquoi un travail de

---

<sup>116</sup> L'usage du terme « système » n'est pas fait pour désigner et caractériser la réalité de la pratique archivistique, mais plutôt pour résumer une réalité qui consiste en un ensemble de programmes et d'initiatives dans le domaine des archives.

suivi de la part des Archives nationales de Tunisie est toujours nécessaire. Les textes juridiques, à eux seuls restent insuffisants, ce qui exige que ce suivi soit étendu à toutes les étapes.

Du côté des organismes publics, certains ont devancé les ministères dans la mise en place de leurs systèmes de gestion des archives. Cependant le nombre de ces organismes publics n'est pas très important, il ne dépasse pas la quinzaine. Par ailleurs, beaucoup d'entreprises nationales restent encore à la traîne du programme national (acteur A).

***Existant selon les acteurs C :***

Majoritairement (9/17), les professionnels en place dans l'administration centrale (acteurs C) trouvent que la qualité première du système appliqué est l'exclusivité puisque la tâche de gestion et d'information archivistique que le système assume, aucune autre unité ne peut l'assumer (ni le service informatique, ni le service organisation et méthodes, ni l'unité de bibliothèque ou de documentation) car, pour certains d'entre eux, le système joue un rôle central pour l'ensemble des structures de l'organisme en matière de prise de décision et de gestion et participe aussi à l'amélioration des prestations de l'administration (6 / 17). Pour d'autres, le système existant est compatible avec les exigences de la politique archivistique nationale et enfin, pour le reste, le système est assez évolué par rapport à d'autres organismes similaires.

D'autres qualités propres, signalées par chacun des répondants, donc un seul par ministère, peuvent être mentionnées comme suit :

- Le système est décentralisé au niveau de l'exécution des directives et des tâches alors qu'au niveau central, on se limite à la supervision, à l'encadrement et à l'orientation, contrairement à beaucoup d'autres organismes publics où tout est centralisé,
- Le système permet la sensibilisation des responsables à l'importance des archives par les actions de transfert et les mesures imposées lors de la communication des documents.

***Besoins / attentes :***

Les professionnels (acteurs C) ont majoritairement (10 / 17), exprimé le désir de voir s'élargir le champs de leur action, et ce de différentes façons :

- Pouvoir gérer tous les documents et l'information archivistique de tout ministère sans exception,
- Donner aux unités d'archives plus de prérogatives<sup>117</sup>,
- Etre en mesure d'intervenir plus en amont<sup>118</sup>.

Le second besoin, exprimé en termes de qualité du système existant, concerne l'usage de l'outil informatique et les nouvelles technologies de l'information (NTI). En effet, 12 répondants sur 17 souhaitent que leur système soit automatisé et fasse usage des NTI et des réseaux<sup>119</sup> ou bien qu'ils aient des moyens plus performants pour pouvoir rechercher et communiquer leurs documents ou enfin rationaliser les procédures et méthodes de gestion des documents<sup>120</sup>.

Trois autres avis ont également été exprimés, chacun par un seul répondant, résumant les qualités souhaitées pour le fonctionnement de leurs systèmes :

- la fonction de gestion des archives doit être confiée à une direction générale dans tous les ministères,
- l'unité archivistique doit être autonome et proche des sphères décisionnelles afin qu'elle traite plus facilement avec les unités productrices,
- la mobilisation de deux équipes, l'une spécialisée dans la gestion des archives courantes et l'autre, dans la gestion des archives intermédiaires.

## ***Conclusion***

De façon générale, les acteurs A et c trouvent que le système archivistique qui s'implante ou qui est déjà implanté, que ce soit au niveau national ou au niveau des ministères et des organismes publics, a des qualités évidentes et des spécificités qui lui sont particulières, même si, tous ces acteurs reconnaissent que ce « système » est encore incomplet, que son implantation n'est pas encore généralisée et qu'il ne rencontre pas le même accueil dans tous les organismes publics ; l'accent étant mis particulièrement sur les ministères.

---

<sup>117</sup> - Que l'unité devienne une sous-direction composée de deux services, un pour gérer les archives courantes et l'autre les archives intermédiaires,

- Pour mieux superviser la gestion dans l'ensemble des services régionaux et rattachés du ministère.

<sup>118</sup> Qu'il gère les documents dès leur création.

<sup>119</sup> Pour mieux suivre et superviser la gestion des documents au niveau régional.

<sup>120</sup> Ce qui devait être fait manuellement est terminé.

Pour l'acteur A, le « système » national tunisien existe réellement et serait même transposable dans d'autres contextes, car il s'inscrit dans une archivistique intégrée et dispose d'atouts garantissant son succès et sa pérennité.

Les acteurs C reconnaissent majoritairement à leurs « systèmes » une exclusivité dans la gestion des archives et trouvent qu'ils jouent un rôle central pour l'ensemble des unités de leur ministère ou organisme en matière de gestion et de prise de décision. Néanmoins, les professionnels dans leur majorité, ont souhaité joindre à ces qualités, la possibilité aux unités d'archives d'avoir un champ d'action plus large (intervenir plus en amont, sans aucune restriction et en ayant plus de prérogatives) et de faire usage systématique de l'outil informatique et des NTI.

### *3. 2. Degré de satisfaction du système ou des pratiques de gestion des archives*

Le tableau 16 (annexe I) montre, succinctement, comment le système ou la pratique archivistique sont jugés par les acteurs à la lumière des réactions des divers bénéficiaires (administrateurs, responsables administratifs, hauts responsables) des ministères et des organismes publics ? En est-on satisfait ? Si oui, alors pourquoi et à quel degré ? Si non, quelles seraient dans ce cas les attentes, selon les acteurs, pour que le système ou la pratique répondent mieux aux besoins des uns et des autres en matière archivistique ?

#### ***Selon l'acteur A :***

Selon l'acteur A, il y a plusieurs niveaux de réaction aux programmes initiés par les Archives nationales de Tunisie, même si la tendance générale va dans le sens de l'acceptation des programmes et des outils élaborés par cette institution.

- les plus hauts responsables au niveau ministériel (ministres, en l'occurrence) prêtent beaucoup d'intérêt aux archives. Leur attitude est en effet favorable aux programmes et outils y afférents. Attitude qui se traduit par l'acceptation de l'intervention de l'archiviste dans les différentes étapes de la vie du document. Toutefois, certains hauts responsables restent réfractaires à l'égard des programmes nationaux initiés par les Archives nationales. Ces personnes se font une approche de leur travail qu'elles ne se sentent pas dans l'obligation de recourir ni au soutien des Archives nationales, ni à celui des programmes en question.

- ces responsables intermédiaires, qui sont directement concernés par la réalisation des programmes et [de la mobilisation des moyens], réagissent d'une manière un peu moins automatique, ils constituent aussi même, pour certains d'entre eux, un obstacle par leur manque de collaboration et par la lenteur de leur réaction au programme national,
- les professionnels, pour leur part toujours selon ce même acteur (a), sont généralement satisfaits de leur mission car ils sont considérés dès la création du document comme des partenaires pour l'administration.

### ***Selon les acteurs B :***

#### ***Existant :***

En ce qui concerne les acteurs B, le premier responsable des archives d'un ministère (acteur B1) a un point de vue, sur ce thème, moins explicite mais plus clair que celui du responsable d'une unité d'archives d'un organisme public (acteur B2). Pour le premier, le système actuellement en vigueur, répond aux besoins actuels de la gestion des archives <sup>121</sup>(acteur B1). Pour le second, la situation des archives s'est beaucoup améliorée depuis quelques années, aux niveaux de la conservation et la traçabilité des documents. L'accès aux archives est devenu plus facile pour tous les agents de l'Office des postes, en effet, le taux de réponse aux demandes de consultation ne cesse d'augmenter. C'est ce qui explique la satisfaction quasi générale des responsables et le recul du préjugé défavorable vis-à-vis de la chose archivistique.

#### ***Besoins***

Il y a lieu cependant d'harmoniser les méthodes de travail au niveau central et régional.

Les structures actuelles demandent à être multipliées, élargies et réorganisées en créant pour chaque phase (activité, semi-activité) son propre service.

En outre, l'usage de l'outil informatique et le traitement électronique des documents (acteur B1) devient possible. Néanmoins, le volume et l'éparpillement des archives posent

---

<sup>121</sup> Le répondant déclare qu'il a peu d'expérience du domaine [ et pas de formation ] pour imaginer autre chose que ce qui existe actuellement comme "système".

encore un problème pour la mise en place du système souhaité. L'organigramme de l'office prévoit une unité d'archives pour chaque grand centre ou direction régionale.

### *Selon les acteurs C*

Les deux réponses qui prédominent chez les professionnels en place (7/17 acteurs C) vont du sentiment de satisfaction quant au système actuel, à la nécessité de le développer et de l'améliorer (8 / 17). En effet, les sept premiers répondants trouvent que le système répond aux besoins actuels et qu'il est satisfaisant. Les huit autres préconisent divers moyens pour perfectionner le système :

- donner aux unités d'archives plus de moyens et de meilleures conditions de travail,
- mettre l'accent sur la sensibilisation,
- recourir à l'automatisation et aux NTI,
- améliorer les méthodes de travail,
- assurer le recyclage et la formation du personnel en place.

D'un autre côté, certains répondants (4 / 17) pensent que le système actuel est en cours de mise en place et qu'il faut donc attendre que ses éléments soient complétés et suffisamment rodés opératoires et réunis pour être à même de le juger et de l'évaluer.

### *Conclusion*

Tous les acteurs partagent l'idée que le « système » archivistique actuel est satisfaisant que ce soit de leur propre point de vue ou de celui des bénéficiaires, notamment les responsables. Cependant, l'acteur A nuance la réaction de ces responsables qui va de l'adhésion totale et de l'acceptation des programmes et initiatives dans ce domaine et celle relative au rôle du professionnel, à son manque voire son refus de collaboration, ce qui présente un obstacle à l'avancement du programme national. Les acteurs B et c affichent leur propre satisfaction du programme actuel et soulignent, pour la plupart d'entre eux, l'attitude du personnel administratif que manifestent les améliorations dans les services rendus par les unités d'archives. Ces acteurs (b et c notamment) affichent néanmoins une insatisfaction en exprimant le besoin d'améliorer ce système et de le développer par un effort de restructuration des unités d'archives et leur extension, par l'octroi de moyens plus



importants, particulièrement l'introduction des outils technologiques et le recyclage et la formation continue des professionnels.

### *3. 3. Faiblesses du système ou des pratiques de gestion des archives*

Les faiblesses du système ou pratiques de gestion des archives en Tunisie ont été soulignées par l'acteur A. Elles concernent l'échelon national, c'est à dire l'ensemble des organismes du secteur gouvernemental et intéressent donc l'ensemble des autres acteurs qui se sont prononcés, en d'autres termes et de manière indirecte, sur cette question (voir les autres tableaux de cette section). Le tableau 17 (annexe I) résume, en quelques points, ces faiblesses.

#### ***Existant***

Le système archivistique national comporte encore, de l'avis de l'acteur A, des faiblesses, qu'on peut répertorier ainsi :

- Absence de traditions archivistiques. Elles sont encore à créer et à faire asseoir sur des bases solides, chose qui a déjà été entamée, mais qui demande encore du temps. Maints d'efforts sont à déployer pour que la pratique archivistique rentre dans les mœurs des responsables, des fonctionnaires, des agents de l'administration et du citoyen en général,
- Les structures d'archives qui, quand elles existent, ne fonctionnent pas bien sont peu en harmonie avec le programme national de gestion des archives et ne sont pas pourvues d'un personnel habilité et suffisant. Par ailleurs, certains ministères et organismes publics ne répondent aux demandes et aux initiatives des Archives nationales qu'après de multiples rappels.
- L'absence d'une structure associative efficace, au sein de la profession capable d'entretenir les rapports entre les membres de la profession, ce qui représente une garantie de cohésion pour la profession et apporte un soutien aux actions du programme national.

#### ***Besoins***

Le besoin le plus urgent, selon l'acteur A, concerne le champ d'intervention des Archives nationales qui est appelé à s'élargir en fonction des problématiques posées par l'accès à l'ère de l'électronique. De tels défis imposent de nouveaux comportements et un

repositionnement dans l'administration : besoin, voire nécessité de s'engager plus en amont, vers les sources de création des documents car l'intervention encore des Archives nationales de Tunisie en dépend. De nouvelles perspectives à l'intervention des Archives nationales et des professionnels vont s'ouvrir au fur et à mesure de la généralisation de l'usage du document électronique.

### ***Conclusion***

Le système ou pratiques de gestion des archives publiques en Tunisie a des faiblesses. Elles freinent toujours son évolution. A cette absence de traditions archivistiques dans le pays, s'ajoutent la présence de structures d'archives encore peu opérationnelles, un manque de répondant de certains ministères et organismes publics vis-à-vis de la politique archivistique nationale et l'absence d'une structure associative qui puisse apporter plus de cohésion à la profession et un soutien accru au programme national en matière d'archives.

#### *3. 4. Opportunité et nécessité d'unifier le système ou les pratiques de gestion des archives*<sup>122</sup>

Le système ou la pratique archivistique en cours dans le secteur gouvernemental peut-il ou doit-il être uniforme et identique dans tous les ministères et organismes publics? Exige-t-il être unifié ? Si oui, cette unification est-elle alors nécessaire et peut-elle être généralisable à tout le secteur gouvernemental ? Les avis des acteurs sont récapitulés dans le tableau 18 (annexe I).

Au niveau de l'administration centrale, l'unification<sup>123</sup> du système de gestion des documents d'archives est tout à fait faisable et même réalisée en très grande partie. C'est ce qui ressort de l'avis de l'acteur A, que partage l'un des acteurs B (B1). Mais au niveau des organismes publics sous tutelle ministérielle, d'ailleurs, très nombreux et très diversifiés, la question devrait être envisagée autrement, d'après l'acteur A. Selon la typologie des organismes, le système à mettre en place devrait être ajusté. Ainsi, est-il possible d'imaginer, à titre d'exemple pour les universités, un même modèle de système. Et pour les municipalités, qui sont très nombreuses, il est plus logique et plus rentable

<sup>122</sup> Ce thème a été davantage abordé en termes d'opportunité et de besoin, qu'en termes d'existant.

<sup>123</sup> L'unification veut dire à ce propos, l'adoption par tous les ministères, des mêmes méthodes et des mêmes outils de gestion de leurs archives et de les mettre en application selon les mêmes procédures et la même séquence.

d'imaginer le même système et les mêmes outils. Il en sera de même pour les directions régionales et les commissariats régionaux moyennant quelques modifications et adaptations au niveau des outils.

De leur côté, les professionnels croient majoritairement (11 / 17 acteurs C) en la possibilité, voire la nécessité d'unifier et de généraliser le « système » existant au niveau des ministères, à tous les organismes publics et les services qui leurs sont rattachés ou en font partie. Certains acteurs C pensent que cette unification peut être accomplie :

- Au niveau de tout ce qui est commun,
- Jusqu'à une certaine limite,
- Seulement dans ses grandes lignes et il faudra pour cela prendre en considération les spécificités de chaque organisme,
- A condition que chaque organisme public observe et conserve ses principales spécificités.

Ainsi l'unification, préconisée par la majorité des acteurs C, leur semble d'autant plus opportune qu'elle permettra :

1. d'harmoniser les méthodes de travail, mais aussi les principes qui sous-tendent ces méthodes entre les structures chargées de la gestion des archives publiques,
2. d'éviter les différences et les décalages dans l'application des éléments du programme ou système,
3. de favoriser les échanges entre les organismes publics et de faciliter leurs relations au niveau informationnel et au niveau de la gestion de leurs archives,
4. de promouvoir le domaine en améliorant les outils et les normes de travail,
5. de promouvoir la situation des professionnels.

Une minorité de répondants (acteurs C) : 4 / 17, croit par contre qu'il n'y a pas lieu d'unifier le système pour tous les organismes publics et qu'il n'est nul besoin à cela, alléguant ainsi le prétexte raison de la prise en compte les spécificités des divers organismes publics en la matière.

### ***Conclusion***

L'unification du système ou pratiques de gestion des archives semble être une virtualité sinon déjà une réalité au niveau des ministères. C'est ce que pense l'ensemble des

acteurs dont les avis concernant l'unification du système au niveau des organismes publics sous tutelle, que ce soit au niveaux national, régional ou local et les services qui leur sont rattachés demeurent partagés. Les acteurs A et B pensent, à ce propos, que le système mérite d'être adapté en fonction des spécificités et des besoins des organismes. Pour les acteurs C, l'unification est une probabilité, voire une nécessité pour les organismes publics et les services qui leur sont rattachés, chacun en ce qui le concerne. Cela équivaut à l'extension du même système pour l'ensemble des ministères et des organismes publics qui leur sont rattachés. Certains acteurs C ont nuancé cet avis en proposant une unification partielle et tiennent compte des spécificités organisationnelles et documentaires des organismes. Ils soulignent toutefois, arguments à l'appui, l'opportunité de cette unification conditionnelle. Une minorité d'acteurs C refuse l'idée de l'unification du système invoquant ainsi des spécificités que présente chaque organisme public.

### *3. 5. Difficultés d'unifier le système ou les pratiques de gestion des archives*

Si le système ou les pratiques archivistiques peuvent ou doivent être unifiés dans le secteur gouvernemental en Tunisie, y aurait-il obstacle à cela ? Si oui, quels seraient-ils, selon les acteurs ? Le tableau 19 (annexe I) résume ces obstacles ou difficultés.

L'unification du système et sa généralisation à l'ensemble des organismes publics semblent présenter un certain nombre de difficultés constatées par la plupart des acteurs (A, B et C) dont les avis divergent à ce sujet. Ces difficultés sont essentiellement liées aux différences qui existent entre les organismes publics à divers niveaux :

1. Au niveau de la taille, des structures (organigrammes), des missions et de la nature du travail qu'ils accomplissent et par conséquent au niveau des documents générés : nature, supports, etc.,
2. Au niveau de la complexité des domaines de spécialisation, ce qui induit la difficulté de les prendre tous en compte dans les mêmes outils ou le même système.
3. Au niveau du degré de conscience des responsables de ces organismes et de la considération qu'ils prêtent au domaine des archives qui diffèrent d'un organisme à l'autre,
4. Au niveau des méthodes de gestion et de leur mise en œuvre, de leurs documents et du degré d'avancement dans l'élaboration des outils archivistiques spécifiques,

5. Au niveau des outils archivistiques communs qui seraient assez complexes à élaborer donc difficiles à appliquer (manipuler et utiliser),
6. Au niveau de l'adhésion au programme national des uns et des autres, qui reste déjà inégale, il y a d'ores et déjà des inégalités dans l'application des outils de travail communs déjà existants, voire une absence totale de mise en oeuvre de ces outils,
7. Au niveau de la formation et l'expérience des agents affectés aux archives et des responsables des unités d'archives (surtout les directeurs) qui ne sont pas toujours des spécialistes,
8. Au niveau des moyens de tout ordre dont disposent les uns et les autres, notamment pour pouvoir intégrer à toutes les composantes du système national.

A ces difficultés, s'ajoutent celles désignées par l'acteur A, et qui rejoignent, sur certains aspects, celles déjà évoquées par les professionnels. Ces difficultés sont, selon cet acteur, les suivantes :

- Le suivi de l'application des directives et autres textes et outils archivistiques qui constitue encore un problème difficile à résoudre. Les Archives nationales de Tunisie utilisent la hiérarchie administrative (le ministère est l'interlocuteur direct des Archives nationales, qui répercute les recommandations et autres directives, à son tour, sur les organismes sous sa tutelle ou son contrôle). Mais, les Archives nationales collaborent, à leur demande, avec tous ceux qui sollicitent leur aide dans le secteur public.
- La difficulté d'avoir des outils identiques dans tous les organismes publics. C'est pourquoi il y a eu séparation entre outils propres aux documents de gestion (dits documents communs) et outils propres aux documents de fonction (dits documents spécifiques). Ce moyen, a rendu possible la prise en compte des différences qui peuvent exister entre un organisme et un autre au niveau de la typologie des documents et des fonctions spécifiques,
- Le rattachement des structures d'archives dans les organismes n'est pas le même.

## *Conclusion*

La plupart des acteurs, favorables à l'unification du système ou pratiques de gestion des archives à tous les organismes publics, ont reconnu la présence de difficultés pouvant encore faire obstacle à cette possibilité éventuelle. De telles difficultés sont liées aux diverses différences qui peuvent exister entre ces organismes (taille, structures, mission et domaines de spécialisation, nature et typologie des documents d'archives qu'ils génèrent, méthodes et outils de gestion en place ou en projet, au niveau des moyens de tout ordre, etc.), mais aussi la difficulté, voire l'impossibilité à laquelle font face les Archives nationales de Tunisie, pour faire le suivi, soutenir et contrôler tous les organismes du secteur public, en vue de mise en place des recommandations et de directives en matière de gestion des archives, ainsi que la difficulté de concevoir les mêmes outils de gestion pour l'ensemble des organismes et les différences de rattachement des unités d'archives à la hiérarchie administrative.

### *3. 6. Eléments facilitateurs de l'unification du système ou des pratiques de gestion des archives*

Les acteurs favorables à l'option de l'unification du système ou des pratiques de gestion des archives dans le secteur gouvernemental, identifient les éléments ou facteurs pouvant faciliter cette unification en Tunisie ; ceux déjà présents dans la réalité archivistique du pays et ceux qui doivent nécessairement être réunis. Le tableau 20 (annexe I) en fait la synthèse.

Au niveau des choix stratégiques du système, selon l'avis de l'acteur A, il est difficile, pour des organismes publics, de déroger complètement à ce qui s'est fait jusque là ou de trop s'en éloigner pour deux raisons, au moins :

- La plupart des organismes publics n'ont pas de traditions dans ce domaine et les Archives nationales de Tunisie leur fournissent un modèle auquel ils participent, en tenant compte de leurs spécificités,
- Il n'y a pas vraiment de réticences ou de cas d'organismes publics qui ont leur propre système ou qui veulent imposer un système différent<sup>124</sup>.

---

<sup>124</sup> A l'exception de l'expérience du ministère des Affaires étrangères qui imite un peu ce qui se fait au Quai d'Orsay où le système est implanté depuis le XVII<sup>e</sup> siècle, c'est un mode d'organisation qui ressemble à la Registratur allemand (système des postes de classement). Ce système qui est basé sur la centralisation des

Des facteurs pouvant favoriser l'unification du système de gestion des documents d'archives entre les organismes publics ont, par ailleurs, été identifiés par les professionnels en place (acteurs C). Ces facteurs sont, dans l'ordre d'importance, les suivants :

1. Assujettissement des organismes publics aux mêmes textes juridiques et réglementaires relatifs aux archives,
2. Existence de fonctions dites communes, de documents communs dont l'usage est partagé par plusieurs organismes et d'outils communs pour leur gestion entre les organismes publics,
3. Existence d'un seul programme national que l'ensemble des organismes publics participent à élaborer et à mettre en application,
4. Existence d'une seule et même autorité de supervision du système national et d'encadrement pour les organismes publics, à savoir les Archives nationales,
5. Unification des imprimés administratifs, ce qui représente déjà un sous système unifié pour la création de ces imprimés,
6. Spécialisation, par la formation du personnel chargé des archives.

### ***Conclusion***

L'unification ou l'adoption d'un même système de gestion au niveau des organismes publics semble être incontournable pour l'acteur A en raison de l'absence d'alternative, en matière de système de gestion des archives en Tunisie, pour ces organismes qui n'ont jusque-là, exprimé aucune réticence à ce sujet. Pour les acteurs C, ce sont des facteurs objectifs, de nature à faciliter cette unification, dont les plus importants sont l'unicité de l'arsenal juridique en matière d'archives pour l'ensemble de ces organismes, l'existence de fonctions communes dans leurs missions de l'unicité du programme national et de l'autorité archivistique en charge du suivi et de l'encadrement des organismes publics.

### 3. 7. Conditions et pré-requis de l'unification du système ou des pratiques de gestion des archives

L'unification du système ou pratiques de gestion des archives du secteur gouvernemental en Tunisie pourrait se faire à certaines conditions et en partant de certains pré-requis qu'il faut réunir. Le tableau 21(annexe I) résume l'essentiel de ces conditions et prérequis.

L'unification du système de gestion des documents d'archives requiert que certaines conditions et certains pré-requis soient réunis au préalable. Neuf professionnels sur les dix sept questionnés se sont prononcés sur ce thème, sans toutefois se mettre d'accord à plus de trois, sur ces conditions et pré-requis, dont voici la liste :

1. Avoir les ressources suffisantes dans l'ensemble des organismes publics,
2. Tous les documents d'archives dans tous les organismes publics doivent pouvoir être gérés dans le cadre de ce système : le système doit être englobant, c'est à dire, n'excluant aucun type de documents sous quelques formes ou supports que ce soit. Une des raisons qui le justifie est l'évolution des documents vers l'immatérialité.
3. Garantir la conviction de tous les intervenants de la nécessité d'un tel système,
4. Unifier le rattachement des structures d'archives au niveau des organismes publics (les rattacher à des directions générales ou plus) pour donner plus d'autorité et d'autonomie aux professionnels,

Tous les autres pré-requis et conditions sont exprimés, chacun par un seul répondant, et forment corps, un tout dont les parties se complètent, même si certaines réponses sont à l'opposé, les unes des autres :

1. Unifier les outils et les méthodes de travail,
2. Nécessité de disposer d'outils de gestion communs, d'une grande complexité pour pouvoir s'adapter à la réalité de tous les organismes publics à la fois,
3. L'unification doit toucher aux méthodologies (processus) d'élaboration des outils et des méthodes et procédures d'application plutôt qu'aux méthodes et aux outils eux-mêmes,
4. Laisser les détails du système à la discrétion de chaque organisme,
5. L'exécution du programme national doit être supervisée par la plus haute autorité du pays,



6. Ne pas laisser la responsabilité du système aux Archives nationales de Tunisie en exclusivité,
7. Nécessaire intervention des Archives nationales de Tunisie pour unifier l'organisation (structure organisationnelle) des structures d'archives au niveau des organismes publics,
8. Mise en place d'un programme commun de la part des Archives nationales de Tunisie au profit de l'ensemble des organismes publics et pas seulement aux services centraux ou aux organismes publics à caractère administratif,
9. Nécessité d'intégrer aux plans de développement économique du pays un article particulier au domaine des archives,
10. Promulguer une loi, en la matière, relative à l'unification,
11. Unifier la formation et le recyclage des professionnels,
12. Sensibiliser les hauts responsables à la nécessité de soutenir les structures d'archives,
13. Améliorer le statut des professionnels

### ***Conclusion***

Des conditions et des pré-requis doivent être réunis pour que l'unification du système soit possible au niveau de tous les organismes publics.

Les acteurs C pour qui cette unification est à la fois possible et souhaitable, celle-ci requiert essentiellement des ressources suffisantes pour tous, une volonté ou conviction réelle de réaliser cette unification, la possibilité d'intégrer dans leur domaine d'intervention tous les types de documents d'archives et pour cela plus d'autorité et d'autonomie aux unités de gestion des archives en les rattachant à un niveau hiérarchique des plus élevés.

### **Influences et références en matière de gestion des archives**

Les expériences, modèles ou écoles auxquels se réfère la pratique archivistique en Tunisie sont mis en lumière dans le tableau 22(annexe I).

Selon l'acteur A, l'expérience québécoise et l'expérience française, par certains de leurs aspects (législation, normes, etc.), ont servi de référence au système tunisien tout au début de la création des outils de gestion des documents et des archives. La tradition archivistique française, héritée de l'ère coloniale, s'est estompée et a cédé la place à une

nouvelle archivistique, d'orientation plus internationale, même si l'expérience québécoise demeure la plus évidente à cet égard, car, elle s'accorde tout à fait avec « l'approche englobante » adoptée par la Tunisie. Cette approche a permis la responsabilisation des organismes publics quant à la gestion des archives courantes et des archives intermédiaires (préparation des outils conformes à cette approche). Le « modèle » québécois est conforme à la théorie des trois âges et à cette division des tâches entre le producteur de documents et les Archives nationales.

L'inspiration est également venue de ce qui se fait sur le plan international au niveau des normes (l'ISAD-G à titre d'exemple, etc.).

### **Producteurs, utilisateurs d'archives et autres parties concernées**

De quels producteurs, utilisateurs d'archives ou autres parties en relation avec les archives publiques, les textes et les acteurs en place, font état ? Qui, parmi ceux-ci, sont réellement concernés par la gestion des archives et comment le sont-ils, selon les textes et les acteurs ? Le tableau 23 (annexe I) fournit un résumé des réponses à ces questions.

#### ***Selon les acteurs***

Les acteurs (B et C) qui se sont prononcés sur cet aspect, en l'occurrence les acteurs B, déclarent que tous les services centraux et régionaux et tous les producteurs et utilisateurs d'archives, au sein de leur département (ministères ou autres), sont concernés par la gestion des archives; tout le personnel de ces départements est ainsi tenu de gérer ses archives et de les transférer et tous peuvent accéder à leurs archives, même ceux qui sont encore réfractaires au programme national ou qui rechignent à confier leurs documents aux unités d'archives.

#### ***D'après les documents***

La Loi des archives concerne les archives publiques. C'est pourquoi, d'après ce texte, les producteurs d'archives concernés sont : l'Etat, les collectivités publiques locales, les établissements et les entreprises publiques, les organismes privés chargés de la gestion d'un service public et les officiers publics (article 3 de la loi sur les archives).

A ces producteurs s'ajoute, toutefois, tout « détenteur » d'archives publiques appartenant au domaine privé. Quant aux utilisateurs d'archives, la loi ne met aucune

restriction à ce sujet, sauf celle liée aux conditions et délais de communicabilité des archives historiques.

Les organismes publics visés par l'article 3 de la Loi des archives sont les mêmes concernés par l'objet du *décret* n° 88-1981 du 13 décembre 1988 *fixant les conditions et les procédures de la gestion des archives courantes et archives intermédiaires, du tri et élimination des archives, du versement des archives et de la communication des archives publiques*, à l'exception des services et organismes qui bénéficient d'une dérogation à l'obligation de versement de leurs archives définitives.

Mis à part les producteurs d'archives, il y a un texte qui s'adresse exclusivement aux utilisateurs et détenteurs d'archives publiques. Ce texte, en l'occurrence le *décret* n° 93-1451 du 5 juillet 1993 *relatif à la responsabilité en matière de gestion et de conservation des documents* vise à la fois, les agents, les fonctionnaires, les fonctionnaires nantis de postes de responsabilité, les responsables des organismes et des collectivités et les hauts responsables de l'Etat, allant jusqu'au rang de ministre. Il les responsabilise, à différents niveaux de la gestion, de l'utilisation et de la préservation de leurs archives.

Les organismes publics que vise la Loi des archives sont également ceux que vise la *circulaire* n° 30 de l'année 2000 en date du 5 août 2000 *relative aux structures de gestion des documents et des archives et aux bâtiments de conservation des archives intermédiaires* et celle de 2001 relative au transfert des archives (documents) publiques, à leur versement et leur élimination qui responsabilise les ministères, les secrétariats d'Etat, les gouvernorats, les municipalités et les entreprises publiques, quant à l'élimination quotidienne et périodique de leurs documents, de leur transfert et de leur versement aux Archives nationales.

Au niveau des outils archivistiques élaborés par les Archives nationales de Tunisie, à savoir le *Calendrier de conservation des documents communs* et le *Système de classification des documents communs*, les seuls organismes concernés, selon ces documents, sont les ministères et les établissements publics à caractère administratif.

Au niveau interne d'un organisme public, en l'occurrence l'ONP, il s'avère que les textes relatifs aux archives en vigueur, visent et responsabilisent tous les services producteurs d'archives, qu'ils soient centraux ou régionaux de l'office. *La circulaire relative au tri* s'adresse en effet aux responsables des directions et services de l'office qui sont

tenus d'effectuer le tri et l'élimination de leurs documents d'archives selon un programme en coordination avec l'unité des archives au sein de l'office. La seconde *circulaire relative au Manuel de procédures* confie, pour sa part, la responsabilité en matière de détention d'archives et leur restitution à tout agent de l'office, tandis que leur transfert est confié à tout service créateur de documents en application du calendrier de conservation. Seule la responsabilité de la consultation des documents semi-actifs, pour des raisons de « confidentialité », est confiée à la structure de la gestion des documents et à elle seule.

Les créateurs d'archives sont par ailleurs tenus, selon ce texte, de conserver et d'organiser leurs archives courantes en appliquant le plan de classification et en procédant à leur classement, opérations auxquelles le manuel de procédures associe l'unité des archives (coordination et collaboration). Cette dernière se trouve ainsi impliquée en amont de la chaîne archivistique (dès la création des documents) sans se substituer aux services créateurs en matière de gestion de leurs documents.

L'exécution de l'arrêté portant approbation du *Manuel des procédures*, donc la mise en application de ce dernier, est confiée aux hauts responsables de l'office.

L'examen des textes relatifs à la formation confirme cette tendance qui se dégage des différents textes précédents et qui consiste à servir les ministères et les organismes publics ; même si les besoins en professionnels qui ont motivé la création du corps des gestionnaires de documents et d'archives des trois grades<sup>125</sup> et la mise en place de cet enseignement concernent, tel qu'il est spécifié dans l'introduction du *projet de programme de formation pour le corps de gestionnaires des documents et d'archives (ISD-2000)*, l'Etat, les collectivités locales, les établissements publics, les entreprises publiques et le secteur privé. En effet, le contenu de cet enseignement confirme une nette tendance à servir le secteur public, administration centrale et entreprises publiques, par cette formation. Il n'y a en effet aucun cours qui touche au fonctionnement, à la structure ou aux documents et par là, aux besoins archivistiques spécifiques à l'entreprise privée ou à des secteurs spécifiques (architecture et urbanisme, secteur pétrolier, secteur de la marine, secteur de la santé, etc.). Cette tendance est, déjà mise, bien en évidence à travers le *décret n° 909-2000*

---

<sup>125</sup> Les trois grades sont :

- Les gestionnaires conseillers de documents et d'archives,
- Les gestionnaires de documents et d'archives,
- Les gestionnaires-adjoints de documents et d'archives.

*en date du 2 mai 2000 se rapportant à la création d'un cycle de formation de gestionnaires conseillers de documents et d'archives à l'Institut Supérieur de Documentation de Tunis*, qui vise les services de l'Etat, les collectivités publiques locales et les établissements publics à caractère administratif, comme étant les organismes au profit desquels cette formation ad hoc est créée, lesquels organismes étaient déjà visés, bien avant la création de ce cycle de formation, par le contenu du cours intitulé « Typologie des documents des administrations et des entreprises » (année universitaire 1998-1999), qui traite de la typologie des documents des administrations et des entreprises publiques en Tunisie.

L'influence du nouveau statut de la profession sur les orientations nouvelles de la formation en archivistique a confirmé cette tendance déjà présente dans les contenus de cette formation, à s'intéresser, le plus souvent exclusivement, à l'administration centrale et les organismes publics, notamment ceux à caractère administratif. Les personnes concernées par ce texte étant les gestionnaires de documents et d'archives, toutes catégories confondues, travaillant au sein des ministères et des organismes publics à caractère administratif.

### ***Conclusion***

Les acteurs agissant dans le domaine des archives gouvernementales affirment que tous les services producteurs d'archives au sein de leurs organismes, aux niveaux central et régional, sont concernés par la gestion de leurs documents et par conséquent sont en mesure d'y accéder en tant qu'utilisateurs, même si certains parmi eux, font preuve d'hésitation, voire de refus de collaborer avec les services de gestion des archives. De leur côté, les textes qui organisent le domaine des archives en Tunisie, dans toutes ses facettes, affichent une tendance presque généralisée à ne s'intéresser qu'aux producteurs et utilisateurs des archives de l'administration centrale et des organismes publics et plus particulièrement ceux à caractère administratif. La loi, de par son caractère plus général, couvre un plus large éventail de producteurs et d'utilisateurs d'archives publiques, y compris les détenteurs d'archives publiques appartenant au secteur privé. Quant aux utilisateurs d'archives publiques, la loi ne prévoit aucune restriction à ce propos. Les textes généraux (décrets) responsabilisent par ailleurs tous les agents de l'Etat et des organismes visés dans l'article 3 de la Loi des archives, sans exception, en tant que détenteurs et utilisateurs d'archives

publiques, mais aussi les organismes eux-mêmes au niveau de la gestion des archives qu'ils produisent (tri, élimination, versement).

Les textes internes aux organismes publics s'adressent à tous les producteurs d'archives aux niveaux central et régional et à tous les agents et responsables de l'organisme, en matière de gestion et d'accès aux archives, affichant ainsi la même tendance des textes plus généraux à impliquer tous les agents du secteur publics et tous les organismes, en tant que producteurs et utilisateurs d'archives, dans le processus de gestion et de préservation des archives publiques.

## **Ressources et moyens**

### **1. Ressources humaines : Professionnels et corps professionnels : catégorie, rôles/missions, responsabilités, recrutement et statuts professionnels**

A travers certains critères (nombre, qualifications, missions et rôles, statut professionnel et social. Le Tableau 24 (annexe I) présente la situation du secteur des archives sur le plan gouvernemental, en termes de ressources humaines, ressources de premier plan dans la concrétisation d'une politique archivistique.

#### *1.1 La situation générale : existant selon les acteurs*

La population des professionnels dans les organismes publics à caractère administratif, tous grades confondus, avoisine actuellement, selon l'acteur A, les quatre cents (400) individus. Cet effectif est, selon ce même acteur, insuffisant, vu l'ampleur des exigences de la phase actuelle de mise en place du système de gestion des archives (élaboration et validation des outils, tri, élimination, transfert puis versement, en plus du passif des archives à liquider). Cela prendra quelques trois à sept années pour que cet effectif s'équilibre. Une fois le système mis en place et le passif liquidé, le volume du travail va diminuer et l'effectif se stabilisera.

Avec cet effectif, la Tunisie dispose, selon ce même acteur, d'un corps professionnel formé dont la gestion est confiée au premier ministère, via les Archives nationales de Tunisie, au niveau des recrutements, ce qui permet de répondre aux besoins, d'équilibrer les affectations au niveau des organismes publics et de suivre la carrière des professionnels (promotion et formation continue).

Le modèle d'organisation des structures d'archives adopté donne des possibilités de promotion rapide aux professionnels recrutés (les emplois fonctionnels prévus avec la création des structures) et évite surtout la défection du personnel à la recherche de promotion. Ce qui est de nature à assurer :

- La stabilité du personnel,
- La stabilité des services d'archives et de la fonction « archives »,
- La pérennité des pratiques et,
- L'ancrage des traditions archivistiques, par l'accumulation de l'expérience chez les professionnels qui s'inscrit dans la durée.

Car c'est avec un corps professionnel stable que se perpétueront pratiques et fonctions archivistiques.

La déperdition (la fuite) des ressources humaines a toujours existé et existera toujours selon l'acteur A, mais cela ne touche pas une grande proportion de ces ressources. En plus pour les cas de mutations et de nominations aux emplois fonctionnels dans le domaine et dans les organismes publics, les Archives nationales de Tunisie sont toujours consultées.

### *1.2. La situation dans les ministères et organismes publics : existant selon les acteurs*

La situation d'un ministère, comparée à celle d'un organisme public, apparaît nettement désavantagée en termes de dotation en personnel spécialisé dans la gestion des archives, selon les acteurs B. En effet, le ministère de l'éducation, par exemple, dispose d'un nombre de spécialistes relativement insuffisant, vu la taille du ministère. Le nombre de techniciens ou archivistes-adjoints est égal à 11 personnes, alors que les gestionnaires (de niveau bac + 4 ans) sont au nombre de 3 et les gestionnaires-conseillers (les bac + 6 ans), sont au nombre de deux. Peu de directions régionales disposent d'un personnel spécialisé dans les archives. A l'ONP, par contre, le personnel du service est assez suffisant, selon le premier responsable des archives de cet organisme (acteur B2). Il est composé de 14 gestionnaires de documents et de 21 techniciens. Ce personnel fournit des services de qualité en matière de gestion et d'accès aux archives, ce qui n'a pas manqué de changer l'image du service et de ses professionnels depuis la restructuration du ministère et la création de l'office. Cette amélioration a été reconnue par le ministère de tutelle avant tout.

### *1. 3. La situation au plan régional : existant selon les acteurs*

Très peu d'organismes régionaux possèdent des structures d'archives et encore moins de professionnels, selon l'acteur A. A ce niveau, l'affectation du personnel est encore insuffisante, les efforts étant toujours concentrés sur l'administration centrale. Il y a donc lieu de refaire une étude des besoins en spécialistes au niveau régional (collectivités locales, établissements publics régionaux, etc.). Mais on sait déjà, qu'à ce niveau, les besoins iraient davantage vers les grades les plus bas. Car, cette administration régionale n'aura pas à produire des outils ou à réaliser des travaux de conception, mais plutôt à exécuter et à suivre les politiques élaborées au niveau central.

### *1. 4. La politique de recrutement des professionnels : existant selon les acteurs*

En ce qui concerne le recrutement des spécialistes au profit des organismes publics, la méthode suivie par les Archives nationales de Tunisie est la suivante :

- Une étude des besoins basée sur des paramètres liés à la réalité (taux d'accroissement annuel moyen des documents et des personnes, taux ou rythme de transfert par an et par organisme),
- Des prévisions : établissement d'un plan de recrutement pour une période de quatre à six ans (court et moyen termes) pour combler le manque de personnels nécessaire pour répondre aux exigences des programmes établis par les Archives nationales (préparation des outils, aménagement des espaces, préparation du terrain, etc.) et des prévisions pour la période de stabilité qui va suivre,
- Pondération des résultats en fonction des besoins réels de chaque organisme public (Administration centrale et Administration régionale).

### *1. 5. Statut et dénomination des professionnels : existant selon les acteurs*

La nouvelle dénomination du corps des archivistes, celle de « gestionnaire de documents et d'archives » qu'a apportée le nouveau statut de la profession d'archiviste est, pour l'acteur A, plus valorisante que l'ancienne. Cette dernière, celle d'« archiviste » était très dévalorisante, selon l'acteur A. La nouvelle dénomination a donc pour but de refléter d'une façon plus cohérente les fonctions et les tâches du professionnel des archives. Cependant, ce corps professionnel, malgré cette nouvelle dénomination, n'a accédé ni à une forme de reconnaissance ni à une quelconque spécificité, car ce statut ne constitue pas



vraiment un élément important de promotion pour le professionnel, selon les acteurs C. Il a cependant permis, selon l'acteur A, d'apporter du nouveau au plan des modalités de recrutement et de la gestion de ce corps, qui se fait désormais selon un plan national de recrutement que le premier ministère gère, par le biais des Archives nationales. Cette gestion du corps des spécialistes des archives au niveau du recrutement, a permis d'éviter de laisser le recrutement des spécialistes à l'initiative des ministères et des organismes publics, qui peuvent privilégier leurs priorités (personnel spécialisé dans leur domaine d'activité), au dépend de leurs besoins réels en archivistes ou ouvrir la porte au recrutement de non spécialistes au lieu d'archivistes formés. Ce n'est donc pas le statut professionnel, en tant que système de classification des professionnels, de méthodes de recrutement et de rétribution, qui est fondamental dans la valorisation du métier d'après l'acteur A, c'est plutôt l'action des professionnels eux-mêmes et la profession précisant la façon dont elle peut s'organiser pour s'imposer au niveau social et politique.

#### *1. 6. Besoins en ressources et moyens :*

Les besoins des organismes publics et des ministères en termes de spécialistes ne sont pas identiques. A l'ONP, qui a des ramifications régionales, il y a lieu, selon l'acteur B1, d'affecter un agent permanent et spécialisé à chaque grand centre régional. L'affectation du personnel est cependant prévue, mais elle est assujettie à la finalisation des outils de gestion. C'est la seule condition pour concrétiser la mise en place intégrale du système de gestion des archives

La situation, à ce niveau, dans les ministères se caractérise par un manque de personnel spécialisé, ce qui oblige les services des archives à recourir à un personnel non qualifié et donc peu motivé, notamment dans les régions. Un tel personnel trouve souvent les tâches archivistiques dégradantes, étant donné qu'il n'y est préparé. De plus, déplore-t-on chez le reste du personnel affecté à ce service, y compris les spécialistes, un manque de qualification dans l'usage de l'outil informatique et des nouvelles technologies. C'est le cas du ministère de l'éducation et de la formation (acteur B1).

De leur côté, les professionnels (acteurs C) des autres ministères, jugent en majorité (10 / 13) les ressources humaines dont disposent leurs structures (spécialistes et autres), quantitativement, insuffisantes. Certains d'entre eux, situent ce manque au niveau des agents de manutention seulement.

## ***Conclusion***

Les acteurs qui se sont prononcés sur ce thème ont mis l'accent sur les aspects quantitatifs par rapport aux ressources humaines spécialisées en présence dans les ministères et les organismes publics. Ceux qui ont fourni un avis par rapport au statut du corps des professionnels des archives ont seulement affiché leur satisfaction par rapport à la dénomination de ce corps que leur apporte son nouveau statut (1999), dénomination qu'ils jugent plus valorisante que celle d'archiviste. En ce qui concerne les aspects quantitatifs, l'effectif du personnel affecté aux archives des ministères et des organismes publics à caractère administratif, est encore en deçà des besoins réels de la phase actuelle d'implantation du programme national en matière d'archives. Ce constat n'empêche pas que ce corps professionnel soit jugé bien équilibré, bien réparti et bien géré, grâce à une politique de recrutement qui repose sur une méthode bien établie et dont l'application est confiée aux Archives nationales. Le modèle d'organisation des unités d'archives au sein des ministères et organismes publics est de nature à garantir la stabilité de ce personnel en lui offrant au sein même de ces unités des possibilités d'avancement et de promotion. C'est cette stabilité du corps professionnel qui garantit l'accumulation du savoir-faire et de l'expérience, et par là la continuité dans la pratique du métier.

Un flagrant déficit d'affectation du personnel formé et qualifié demeure réel au niveau régional où les besoins se situent à des échelons plus bas que ceux de l'administration centrale : le travail de conception et d'élaboration des outils, des méthodes et des procédures étant fait au niveau central. Et à ce niveau, la dotation en personnel spécialisé en gestion des archives est meilleure dans les organismes publics que dans les ministères. Néanmoins, le constat exprimé par les uns et les autres est celui d'un manque à gagner et d'un meilleur partage des ressources humaines spécialisées entre échelons central et régional.

### *1. 7. Ressources humaines du domaine des archives publiques : existant d'après les documents*

*La Loi des archives (1988)*, ne traite ni de corps professionnel, ni de spécialistes des archives ; elle ne les nomme donc pas. C'est le décret d'application de cette loi, *Décret n° 88-1981 du 13 décembre 1988 fixant les conditions et les procédures de la gestion des*

*archives courantes et archives intermédiaires, du tri et élimination des archives, du versement des archives et de la communication des archives publiques*, qui a été le premier texte à désigner les professionnels du domaine des archives du secteur public en Tunisie. Le terme utilisé pour faire allusion aux archivistes, est celui de « personnel spécialisé ». Ces professionnels n'ont reçu de dénomination propre et officielle (dans un document à caractère juridique), que beaucoup plus tard.

Le décret sur la responsabilité en matière d'archives (1993) n'évoque pas non plus les professionnels des archives en tant que tels, car l'objectif de ce texte est de responsabiliser ceux qui ne sont pas exclusivement et naturellement responsables des documents d'archives que sont les spécialistes ou les professionnels. Il a fallu donc attendre le texte qui crée le corps des *gestionnaires de documents et d'archives*, promulgué en 1999, qui vient appliquer enfin, et pour la première fois, une dénomination à un corps existant, celui des archivistes, jusque là soumis au *Statut commun des cadres de bibliothèques, de la documentation et des archives de l'administration, des collectivités locales et des établissements publics* (Décret n° 73-494 du 20 octobre 1973).

La nouvelle appellation, celle de "gestionnaire de documents et d'archives" vient, toutefois, mettre en doute le sens du terme "archives" voulu par la Loi des archives, défini comme étant « [...] l'ensemble des documents quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité. [...] » (Article premier de la Loi des archives, 1988), étant donné que la dénomination de ce corps intègre un nouveau terme, celui de « document », jusque-là non utilisé, comme uniterme, pour désigner les archives. A travers cette nouvelle appellation, le texte du statut confie au même corps, et non à deux corps différents la responsabilité de la gestion des documents ou (archives courantes et intermédiaires) et celle des archives tout court, voulant dire archives définitives. Ce qui en résulte cependant, c'est un corps intégrant toutes les facettes du métier d'archiviste dont la dénomination porte désormais sur deux objets : les documents et les archives et non plus sur les archives comme seul objet.

Selon ce statut, le corps se compose alors de cinq grades dont les titulaires exercent les fonctions et les missions suivantes :

1. *Le gestionnaire général de documents et d'archives*, qui est chargé des fonctions d'encadrement, de conception et de coordination et des missions d'étude, de recherche et d'inspection,
2. *Le gestionnaire en chef de documents et d'archives*, qui est chargé des fonctions d'encadrement, de conception et de coordination, et peut être affecté à un service d'étude et de recherche ou chargé d'une mission de contrôle ou d'inspection,
3. *Le gestionnaire conseiller de documents et d'archives*, qui est chargé d'assurer des tâches de gestion, d'encadrement, de conception et de coordination ainsi que des missions d'étude et de recherche et des travaux de contrôle,
4. *Le gestionnaire de documents et d'archives*, qui est chargé, sous l'autorité de son supérieur hiérarchique, d'assurer les tâches techniques relatives à la gestion des documents et des archives et à la bonne marche des services y afférents,
5. *Le gestionnaire adjoint de documents et d'archives*, qui assiste le gestionnaire de documents et d'archives dans ses attributions et participe, sous l'autorité de ses supérieurs hiérarchiques, à l'exécution des tâches relatives à la gestion des documents et des archives.

Ces professionnels, de toutes catégories, sont recrutés auprès des organismes publics suite à une nomination directe par voie de concours. Le recrutement demeure subordonné à la détention d'un diplôme attestant de leur spécialisation dans le domaine.

Le décret n° 909-2000 en date du 2 mai 2000, se rapportant à la création d'un cycle de formation de gestionnaires conseillers de documents et d'archives à l'Institut Supérieur de Documentation de Tunis, est le premier ayant suivi la promulgation du statut des professionnels du domaine des archives. Il met en place un cycle de formation en réponse à un besoin de l'administration gouvernementale en professionnels de haut niveau. Il s'agit des « gestionnaires conseillers des documents et des archives ». Les deux termes « documents » et « archives » utilisés dans cette appellation désignent chacun, pris tout seul, une chose, mais unis et joints au terme « gestionnaire », ils dénotent une volonté de donner une acception plus large à la fonction d'un tel modèle de gestionnaire. Car, « ce gestionnaire » est censé intervenir à la fois sur les documents (au sens d'archives courantes et intermédiaires) et sur les archives (au sens d'archives définitives). La terminologie utilisée rejoint celle utilisée dans le nouveau statut de la profession.

Le besoin en professionnels qui a motivé la mise en place d'un enseignement spécifique et spécialisé concerne, tel qu'il ressort de l'introduction du *Projet de programme de formation pour le corps de gestionnaires des documents et d'archives (ISD, mai 2000)*, l'Etat, les collectivités locales, les établissements publics, les entreprises publiques et le secteur privé. Cependant, le contenu de cet enseignement confirme une nette tendance à servir le secteur public dans sa composante administrative. Il n'y a en effet aucun cours qui touche au fonctionnement, à la structure ou aux documents et par là, aux besoins archivistiques spécifiques à l'entreprise privée ou à des secteurs spécifiques (architecture et urbanisme, secteur pétrolier, secteur de la marine, secteur de la santé, etc.).

Au niveau de l'appellation des professionnels du domaine des archives, un des syllabus de cours analysés, en l'occurrence, le *syllabus intitulé « Typologie des documents des administrations et des entreprises », année universitaire 1998-1999*, fait référence dans l'un de ses objectifs, aux " futurs professionnels de la gestion des documents et des archives ". Il n'utilise pas le terme "archivistes", pour désigner ces professionnels.

### **Conclusion**

Le corps des professionnels des archives en Tunisie n'a reçu de dénomination, légalement reconnue, que douze ans après la promulgation de la Loi des archives. En effet, ni cette loi, ni son principal décret d'application ne donnent de dénomination particulière et précise au corps professionnel du domaine des archives en Tunisie. La raison pourrait en être l'inexistence d'un tel corps en 1988. Plus qu'une dénomination, ce texte donne à ce corps professionnel une reconnaissance légale de sa spécificité et le démarque d'un corps dans lequel il était, depuis 1973, l'un des maillons les moins illustres, celui des bibliothécaires, documentalistes et archivistes.

Avec son nouveau statut, ce corps est mis au service des ministères et des organismes publics à caractère administratif. Ses différents grades et les missions respectives, correspondant à chacun de ces grades, sont définis et les modalités de son recrutement établies. Néanmoins, la nouvelle dénomination, que ce texte donne à ce corps, met à mal le sens englobant du terme « archives » voulu par la Loi des archives et intègre le "document", terme non défini par ailleurs, comme objet d'intervention de ce spécialiste. Mais ce corps de professionnels est, désormais et grâce à cette appellation, en charge de tout le cycle de vie des documents d'archives du fait qu'il soit assimilé aux gestionnaires,

est de nature à valoriser son intervention et son métier, même si cela ne reflète pas exactement la véritable étendue de son intervention. La tâche de ces derniers s'arrête en effet à la fin de la phase de semi activité, avec le versement des archives aux Archives nationales de Tunisie. La double référence aux documents et aux archives ne répond donc pas à un besoin réel et traduit moins une préoccupation de ces professionnels dans le cas des organismes en question.

## **2. Ressources matérielles et financières**

Quels sont les moyens matériels et financiers prévus et réellement octroyés ou non au domaine des archives gouvernementales en Tunisie ? De quelles assises matérielles et financières dispose le pays pour le domaine des archives du secteur gouvernemental ? Quels seraient ses besoins et ses attentes à ce propos ? Le tableau 25 (annexe I) brosse les grandes lignes de la situation du secteur des archives en Tunisie en la matière.

### ***Existant selon les acteurs :***

La situation financière et matérielle des structures d'archives au niveau des ministères, en particulier, est encore précaire.

*Moyens financiers :* Selon l'acteur A, les responsables financiers dans les ministères, n'ont pas encore pris l'habitude de faire des prévisions budgétaires en tenant compte des besoins des services d'archives qui existent depuis peu. Il faut du temps à ces structures d'archives pour s'imposer et pour être intégrés dans le processus de préparation du budget. Il revient alors aux dirigeants de ces structures de s'imposer et d'être déterminés pour obtenir des crédits.

Les Archives nationales de Tunisie tentent, face à cette situation, de faire passer, dans le budget des ministères, un article propre aux dépenses des services d'archives, encore assimilés aux services communs, qui ont toujours d'autres charges jugées plus pressantes par rapport à celles des services d'archives. Mais les Archives nationales de Tunisie ne peuvent pas se substituer aux responsables des structures d'archives à cet égard.

*Moyens matériels :* N'obtenant pas les moyens nécessaires, les structures d'archives travaillent pour la plupart dans des conditions assez difficiles dont l'aspect le plus apparent est l'insuffisance des locaux pour loger convenablement tous les documents, mais aussi le manque d'espace pour héberger le personnel de ces structures. Le manque d'espace de

conservation dans certains ministères s'explique par les difficultés à obtenir des crédits pour construire de nouveaux locaux, les administrations centrales ayant par ailleurs des problèmes récurrents pour loger les autres services et les autres fonctionnaires. Les besoins des services d'archives ne figurent pas parmi leurs priorités. D'où le projet du bâtiment inter-ministériel pour la conservation des archives intermédiaires ou *Cité des archives intermédiaires*<sup>126</sup>.

Mais au-delà des problèmes d'espace, la situation au plan matériel reste précaire dans la plupart des départements ministériels. Les professionnels (acteurs C), en majorité (7/13), ont déploré un manque flagrant de moyens de toute nature (espace de tri, moyens de prévention contre divers risques, moyens de nettoyage, moyens de transport des archives, etc.<sup>127</sup>). Certains de ces acteurs (6 / 13) et d'autres, (un des acteurs B), ont par ailleurs mis l'accent sur l'insuffisance des ressources financières, cinq d'entre eux seulement jugent les moyens dont ils disposent suffisants. Ils rejoignent en cela l'avis d'un des acteurs B (B1) sur la question.

En ce qui concerne les organismes publics, dont l'ONP fait partie, ils sont souvent considérés comme jouissant de moyens plus importants que l'administration centrale. Cet organisme en particulier ne dispose en fait que d'un seul centre d'archives [intermédiaires] qui a été réaménagé selon les normes, considéré comme l'unité centrale des archives. Cet espace reste toutefois insuffisant pour la conservation de toutes les archives intermédiaires de l'office.

Le problème n'est pas simplement un problème d'espace, selon l'acteur B2, car beaucoup de documents sont conservés parce qu'il y a prescription ou par simple précaution (comme ceux relatifs à l'épargne). Il y a besoin d'avoir les outils de gestion et en particulier le calendrier de conservation pour pouvoir endiguer des quantités de documents encore accumulées, sans utilité évidente, dans les magasins.

---

<sup>126</sup> Ce projet qui sera réalisé sur 3 à 5 ans est conçu en 2 ou 3 tranches, vu ses coûts élevés : chaque ministère y disposera d'une aile autonome (bureaux, salles de traitement et magasins). Les bâtiments seront identiques et obéiront aux normes. Dans cette cité les Archives nationales vont être le point focal où tous les réseaux aboutissent, Le centre dirigeant des services communs (gardiennage, sécurité, communications, etc.). Les ministères paient les frais de gestion à parts égales. Les Archives nationales seront liés à tous les ministères, via cette organisation, ce qui facilitera énormément les opérations d'élimination et de versement. La politique des Archives Nationales de Tunisie sera la même dans la gestion de cette cité : responsabiliser les ministères dans la gestion de leurs documents intermédiaires et leurs équipes de professionnels affectées à cette tâche (acteur A).

<sup>127</sup> A cause du désintérêt des décideurs.

### ***Besoins***

Les besoins exprimés autant par les professionnels que par les responsables des archives, en termes de moyens, ont toutefois touché des moyens autres que ceux dont on a déploré la pénurie. Aussi, a-t-on signalé, en premier lieu, des besoins en moyens informatiques et NTI pour la gestion des archives, ensuite des locaux de conservation conformes aux normes et de meilleures conditions de travail aux archivistes et enfin de l'appareillage de restauration et de préservation des archives .

### ***Existant d'après les documents :***

Parmi les textes analysés, seules deux circulaires traitent de questions relatives aux moyens. La *circulaire n° 30 de l'année 2000 en date du 5 août 2000 relative aux structures de gestion des documents et des archives et aux bâtiments de conservation des archives intermédiaires*, recommande :

1. de prévoir "un espace de travail séparé aux agents affectés à la gestion des archives intermédiaires, dans les espaces réservés à ce type de documents ",
2. de réserver des crédits fixes dans le cadre du budget de l'organisme public pour satisfaire aux besoins de ces structures et cellules de gestion des documents et des archives en matière d'équipements et d'outils de travail nécessaires.

La *circulaire n° 150 du 23 septembre 1999 relative au tri des documents administratifs et des archives* émanant de la direction générale de l'Office National des Postes, stipule également qu'il est nécessaire, pour effectuer ces opérations de tri et de conservation, de réserver des espaces, des équipements et des fournitures, mais aussi d'aménager des locaux de conservation des archives qui ne sont plus actifs, autrement dit, des locaux pour la conservation des documents semi- actifs.

### ***Conclusion***

Tous les acteurs affirment que les moyens qu'ils soient financiers ou matériels accordés aux structures d'archives des ministères et organismes publics à caractère administratif sont peu proportionnels aux besoins réels de ces structures. La cause principale en est que les besoins de ces structures ne sont pas considérés parmi les priorités des organismes auxquels elles appartiennent et notamment en matière budgétaire où les besoins financiers des services d'archives ne font pas encore partie des prévisions,



notamment dans les ministères et les organismes publics à caractère administratif. Dans les organismes publics à caractère non administratif, la situation est jugée meilleure, mais elle demeure toutefois précaire en raison de l'insuffisance des moyens accordés qui s'explique à son tour par l'absence des outils archivistiques permettant de mieux utiliser et gérer les moyens déjà disponibles.

Les besoins exprimés par la plupart des acteurs ne touchent pas uniquement les espaces de stockage (magasins) et ceux de travail, mais également tous les moyens de prévention, de restauration et de préservation, de nettoyage, de transport des archives et aussi les moyens informatiques et les nouvelles technologies de l'information et enfin des conditions de travail plus appropriées aux professionnels des archives.

Au niveau des documents analysés, deux circulaires, datant des années 1999 et 2000, ont été consacrées à ces questions de ressources financières et matérielles et sont venues exhorter les autorités concernées au niveau des ministères et des organismes publics à donner les moyens financiers et matériels suffisants aux services d'archives, dans le cadre de leurs missions de gestion des archives.

## **La formation et la recherche en archivistique**

Le tableau 26 (annexe I) décrit la réalité et les besoins en formation dans le domaine des archives en Tunisie à travers le contenu des textes analysés et les témoignages des acteurs Concernés par le domaine, sur la base de critères touchant la nature de cette formation, ses niveaux et la conception qu'on en a.

### **1. Formation de base**

#### ***Existant selon les acteurs***

La formation en archivistique, dispensée à l'Institut supérieur de documentation, tout au début des années 1980, était embryonnaire et dissoute dans les programmes d'enseignement de la bibliothéconomie et de la documentation. Elle était basée sur la conception classique des archives (gestion des archives définitives), (acteur A).

Cette formation a connu un bond qualitatif et quantitatif avec l'adoption du plan national de recrutement des archivistes, mais aussi avec le recrutement d'enseignants en nombre suffisant et ayant la formation requise, selon l'acteur A. Ainsi a-t-on commencé à

avoir, dès la fin des années 1980, des professionnels diplômés qui ont des connaissances dans la gestion des archives, sur tout le cycle de vie des documents.

Pour la formation des spécialistes de haut niveau (Bac + 6), le principe de la double compétence a été adopté. Il consiste à considérer la spécialisation initiale des candidats pour la faire coïncider avec le domaine de spécialisation des ministères qui les recrutent après une formation en archivistique. Ce principe se justifie par le fait que l'archiviste, de haut niveau, accomplit un travail de conception (outils, procédures, etc.), ayant lien avec le contenu des documents et des procédures de travail du ministère, qu'il est appelé à comprendre.

Ce principe est en train d'être adopté au niveau de la maîtrise. Deux facteurs au moins militent en faveur de cette orientation :

- L'expérience concluante au niveau du cycle post-maîtrise du DESS<sup>128</sup> (spécialistes de haut niveau),
- Dans la plupart des institutions d'enseignement, la formation spécialisée ne dépasse pas les trois années, greffées sur un pré-requis de formation spécialisée.

Selon ce même acteur (acteur A), cette formation de techniciens supérieurs, qui est désormais orientée vers l'exécution des tâches techniques, est satisfaisante. Au niveau technique et professionnel, le programme est bien construit. Des promotions de techniciens (Bac + 2), ayant le titre de gestionnaire-adjoint des documents et des archives, de cadres (Bac + 4), ayant le titre de gestionnaire des documents et des archives, commencent en effet, à se présenter sur le marché de l'emploi, en plus des promotions de gestionnaires-conseillers déjà opérationnels. Avec cette diversité de cycles et de niveaux de formation, la Tunisie a accumulé en matière de formation, une expérience assez riche et enrichissante.

Cependant, la majeure partie des professionnels travaillant dans les ministères (8 / 15 acteurs C) trouve cette formation de base, en l'occurrence la formation en archivistique à l'ISD, insuffisante, inappropriée ou incomplète à la fois, sur le plan pratique et sur le plan des connaissances en organisation, administration, droit, management et économie. Un des acteurs (acteur B1) partage cet avis, mais exclusivement au domaine de l'informatique et

---

<sup>128</sup> DESS : Diplôme d'Etudes Supérieures Spécialisées qui dure deux années après la maîtrise.

des NTI, alors que quatre répondants seulement trouvent cette formation suffisante et appropriée<sup>129</sup>, voire excellente, si ce n'est quelques faiblesses au plan pratique.

### ***Besoins selon les acteurs***

Onze sur seize professionnels (acteurs C) répondants à ce thème, rejoints par l'acteur B1 (ministère de l'Education), ont affirmé que la formation de base en archivistique a besoin d'être consolidée, en mettant majoritairement (7 / 11), l'accent sur les aspects technologiques.

### ***Existant d'après les documents***

Les textes analysés, excepté les programmes de formation<sup>130</sup>, traitent uniquement de formation de base, notamment ceux relatifs à la formation. La Loi des archives effleure très rapidement cet aspect, en désignant la « formation professionnelle » comme l'une des attributions des Archives nationales de Tunisie, visant la promotion du domaine des archives. De son côté, le statut du nouveau corps de gestionnaires-conseillers des documents et des archives, établit un lien clair entre l'obtention des différents grades de ce corps et la formation et les diplômes requis pour cela.

En effet, selon ce nouveau statut de la profession (Décret n° 99-675 du 29 mars 1999, fixant le statut particulier au corps des gestionnaires de documents et d'archives), tous les grades professionnels de ce corps doivent être issus d'institutions de formation universitaire spécialisée, instituée ou agréée par l'administration. Les gestionnaires conseillers et grades supérieurs doivent détenir un diplôme post-universitaire spécialisé en archivistique. C'est suite à la promulgation de ce texte, que la nouvelle réforme des études à l'Institut supérieur de documentation (ISD) et notamment en archivistique, a été amorcée. Ce statut ne concerne pourtant que les professionnels des ministères et organismes publics à caractère administratif, alors que l'ISD est une institution nationale de formation universitaire censée former pour tous les secteurs et non seulement pour l'administration centrale ou un secteur déterminé.

Par ailleurs, l'arrêté du ministre de l'Enseignement supérieur en date du 13 avril 1998, fixant le régime des études et des examens applicable à l'Institut supérieur de

---

<sup>129</sup> Répond aux exigences actuelles du programme national, mais insuffisante pour l'étape ultérieure.

<sup>130</sup> Ces documents sont des programmes qui portent sur des contenus de la formation et non sur la formation elle-même.

*documentation de Tunis* est le dernier texte en date qui régit les études dispensées par l'ISD jusqu'à l'entrée en vigueur complète<sup>131</sup> de la nouvelle réforme de l'enseignement en 2003. Ces études couvriraient les trois domaines connexes bibliothéconomie, documentation et archivistique et dureraient quatre années comportant deux cycles :

1. Un premier cycle, sanctionné par un Diplôme de bibliothécaire, documentaliste et archiviste,
2. Un deuxième cycle, sanctionné par une Maîtrise de bibliothécaire, documentaliste et archiviste.

Dans le cadre de cet enseignement, et selon cet arrêté, un cours d'archivistique est dispensé sur les quatre années des deux cycles, portant le même titre : « archivistique ».

L'orientation donnée à cet enseignement n'est pas visible à travers cet intitulé vague et uniforme. Mais, l'examen du *syllabus du cours d'archivistique de 2<sup>ème</sup> niveau*, nous offre un contenu archivistique touchant à tout le cycle de vie du document d'archives. Cette tendance apparaît clairement à travers les objectifs de ce cours, mais aussi à travers le plan de son contenu qui intègre entre autres : la terminologie, les principes et les fonctions archivistiques.

Le cycle de formation institué par le *décret n° 909-2000 en date du 2 mai 2000*, prépare les nouveaux spécialistes, détenteurs d'une maîtrise dans un domaine autre que les sciences de l'information, la bibliothéconomie ou la documentation, afin qu'ils puissent s'intégrer plus facilement et être opérationnels plus rapidement dans les organismes publics, où ils seront affectés en fonction de leur spécialisation de départ. C'est le principe de la double compétence.

La formation à laquelle se rapporte le projet de programme de formation intitulé : *Programme de formation pour le corps de gestionnaires des documents et d'archives-ISD, 2000*, est consécutive à la promulgation du décret instituant le corps des gestionnaires de documents et d'archives (1999), considéré comme la marque d'un tournant dans l'enseignement de l'archivistique et dans celui de la documentation, bibliothéconomie et archivistique (DBA), en général. Ainsi, la formation universitaire de base couvrira désormais les deux niveaux (cycles) universitaires suivants :

---

<sup>131</sup> Les nouveaux textes relatifs à cette réforme ne sont pas encore parus et sont en cours d'adoption par les instances responsables.

1. Le cycle de formation pour l'obtention du Diplôme universitaire de premier cycle en gestion de documents et d'archives. D'une durée de deux années universitaires successives au Baccalauréat, ce cycle vise à former des gestionnaires-adjoints de documents et d'archives,
2. Le cycle de formation pour l'obtention de la Maîtrise en gestion de documents et d'archives. D'une durée de deux années couvrant le deuxième cycle, cette formation est ouverte aux étudiants titulaires d'un Diplôme universitaire de premier cycle dans des disciplines, autres que les sciences de l'information.<sup>132</sup>

L'orientation donnée à cette formation est large, c'est à dire qu'elle est ouverte à toutes les phases de vie d'un document d'archives, de par les objectifs qui lui sont assignés<sup>133</sup> et les contenus des cours qui touchent à la fois à la gestion des archives courantes, à la gestion des archives intermédiaires et à celle des archives définitives ou historiques.

### ***Conclusion***

En Tunisie, la formation en archivistique était, jusqu'à la fin des années 1980 enchassée dans les programmes de bibliothéconomie et documentation, dispensés par l'Institut supérieur de documentation de l'Université de la Manouba. Elle était, jusqu'à cette époque, centrée sur une archivistique classique, tournée exclusivement vers les archives historiques et s'arrêtait au niveau de la maîtrise. Avec l'arrivée de promotions d'enseignants formés à l'étranger, et grâce à l'adoption, plus tard (années 1990), d'un plan national de recrutement des archivistes, une impulsion fut donnée à cette formation aux plans qualitatif et quantitatif et depuis des diplômes post-maîtrise ont été créés et de nouveaux diplômes de niveau maîtrise et moins ont été mis en place. Le principe de la double compétence fut admis. Des promotions de gestionnaires des archives de trois niveaux arrivent en nombre sur le marché de l'emploi depuis quelques années.

Cet effort de formation est jugé suffisant, au plan quantitatif, par les acteurs en place, qui pensent toutefois que sur le plan des contenus et notamment dans certaines disciplines nécessaires à un gestionnaire des archives (science de l'organisation, droit,

---

<sup>132</sup> L'accès à cette filière débouchant sur la Maîtrise est également ouvert, dans le projet final adopté en conseil scientifique au cours de 2002-2003, aux étudiants titulaires du Diplôme de premier cycle dans la même filière et qui en font la demande et qui attestent d'un bon dossier pédagogique.

<sup>133</sup> Voir objectifs de chacun des deux cycles, pp.5 et 13 du projet de programme de formation pour le corps des gestionnaires de documents et d'archives. Tunis : ISD, 2000.

management et NTI en particulier), la formation des diplômés reste insuffisante. Le côté pratique semble également poser problème aux nouveaux diplômés, formés de façon trop théorique d'après les acteurs en place. Aussi a-t-on exprimé le besoin de voir consolidée la formation de base des archivistes en Tunisie dans les domaines des technologies de l'information.

Les textes analysés ne traitent, de leur part et de manière globale, que de formation de base. Le nouveau statut de la profession de gestionnaire de documents et d'archives, en particulier, met en relation les divers grades professionnels et les diplômes spécialisés, requis pour les détenteurs de ces grades. Les textes en rapport direct avec l'enseignement de la discipline archivistique, consacrent cette nouvelle réalité imposée par le nouveau statut de la profession, en tenant compte du principe de la double compétence. Ces textes, syllabus de cours et autres, marquent les limites de cette nouvelle spécialisation, désormais autonome, des autres disciplines documentaires classiques (documentation et bibliothéconomie) et couvrent tout le cycle de vie du document d'archives.

## **2. Formation continue**

### ***Existant selon les acteurs (acteur A)***

La « formation continue » dans le domaine des archives en Tunisie revêt plusieurs formes et passe par divers types d'actions qui débouchent toutes sur un plus dans la formation des archivistes en poste. Cela peut donc être l'une ou l'autre des actions suivantes :

- Suivi des opérations initiées par les Archives nationales de Tunisie,
- Formation d'appoint d'agents possédant déjà un certain bagage et une certaine expérience archivistique,
- Formation plus solide, préparée grâce à des outils pédagogiques (Guides, syllabus, etc.), par des études de besoins, de journées de sensibilisation et suivie par une évaluation des résultats afin d'adapter et de corriger les approches,
- Formation continue au sens propre du terme.

Cette formation, sous ses diverses formes, s'adresse à un public assez diversifié dont :

- Les fonctionnaires et les agents déjà en place, ayant une formation insuffisante, (formés aux anciens programmes fort limités en termes de cours d'archivistique et orientés vers une archivistique classique) ou n'ayant pas de formation archivistique,
- Les Jeunes archivistes en quête de réponses à de nouveaux besoins de leurs organismes, en matière de gestion des archives.

Les objectifs de cette formation étant :

1. Le développement des compétences des agents en place et l'actualisation de leurs connaissances,
2. La préparation des professionnels et des agents des archives à des tâches précises dans le cadre de programmes particuliers (assainissement, préparation d'outils, mise en place de structures, etc.).

Pour atteindre ces objectifs, les Archives nationales de Tunisie sont, d'après l'acteur A, en train de monter un programme de formation continue, sans trop se préoccuper des formules consacrées par l'administration publique dans ce type de formation (formules lourdes et peu accessibles aux gens de l'intérieur du pays<sup>134</sup>). La formule préconisée par les ANT repose sur un principe clair : La promotion doit passer par la formation<sup>135</sup>, elle ne doit pas être un cadeau que l'administration accorde aux professionnels, comme elle doit être conçue comme une occasion offerte aux professionnels pour améliorer les aptitudes et les compétences qui leur permet d'accéder à cette promotion. Mais en même temps, l'administration se doit de rapprocher cette formation de ses agents en la rendant plus accessible à eux. C'est ce que préconisent les ANT.

En effet, la formule des modules de formation, offerts sur le site web des Archives nationales de Tunisie est simple et accessible à tous, selon l'acteur A. Elle est, en principe, complétée par une formation d'appoint qui nécessite la présence des candidats pour quelques jours seulement. Cette formation n'est pas diplômante, mais, elle est plus souple et plus démocratique : c'est à dire plus ouverte à tous ceux qui répondent à certains critères de grade, d'ancienneté, sans plus. Elle a permis et permettra aux agents en poste, de participer aux concours internes ouverts par l'administration publique pour le passage de grade. C'est juste une promotion de grade plutôt qu'une formation continue réelle au sens réglementaire du terme. Cependant, une telle promotion respecte les statuts de la

---

<sup>134</sup> Qui demande la présence des bénéficiaires qui, pour les gens qui travaillent dans des organismes régionaux, posent des problèmes logistiques assez lourds à gérer.

<sup>135</sup> La promotion, dans l'administration publique, est très souvent liée uniquement à l'ancienneté de l'agent.

profession. On commence dans un premier temps avec le grade d'archiviste-adjoint, en vue de leur permettre de passer au grade d'archiviste. Le projet prévoit, après cette première expérience, l'extension aux grades supérieurs.

En parallèle, les organismes publics organisent des actions de formation, c'est le cas de l'ONP, selon l'acteur B2, où ont été menées des sessions de formation au profit du personnel des régions et de toutes les unités de l'office. Les résultats en sont probants, surtout que cela a été assorti de bonifications financières aux agents formés. Les professionnels qui se sont prononcés sur cette question (9-15 acteurs C) trouvent que les programmes de formation continue, dans le domaine des archives demeurent encore faibles et très limités.

### ***Besoins selon les acteurs***

La formation continue, initiée par les Archives nationales de Tunisie, a besoin, selon l'acteur A, d'être adaptée encore plus aux besoins futurs de l'administration et des organismes publics, notamment en matière d'information électronique. Il y a également nécessité d'une politique nationale en matière de formation (les profils demandés doivent correspondre aux besoins du marché). Il s'agit également, selon l'acteur B2, de faire profiter les organismes publics, en l'occurrence l'ONP, des formations, initiées par les Archives nationales de Tunisie, au profit des organismes publics et qui se sont limitées jusque là aux ministères (formation des formateurs). Il y a donc lieu d'élargir cette couverture à tous les organismes publics.

Pour les professionnels (acteurs C), la formation continue (y compris les stages à l'étranger en informatique appliquée aux archives), reste à consolider et à généraliser<sup>136</sup>.

### ***Conclusion***

Dans toutes les formes qu'elle peut revêtir, la formation continue en archivistique en Tunisie reste toujours liée aux Archives nationales de Tunisie, sans que cela ne soit explicite dans les textes ou selon les acteurs. Elle rentre, selon l'acteur A, dans le processus de promotion et de développement des compétences du corps professionnel en place et dans le cadre de la prise en charge de programmes ponctuels et spécifiques de gestion des archives. Un programme est ainsi en cours d'élaboration par les Archives nationales visant,

---

<sup>136</sup> La confier à l'ISD.



en premier, la promotion des personnes en place. Cette formule usera des moyens offerts par l'Internet et par l'enseignement à distance.

Les organismes publics organisent, quant à eux et de façon sporadique, des actions de formation réservées à leurs professionnels. Ce type de formation est jugé satisfaisant par les responsables et très insuffisant par les professionnels.

Il y a lieu d'adapter les formules de formation continue aux besoins réels des administrations et organismes publics, notamment en matière d'information électronique qui ne peut se faire sans une politique nationale en matière de formation continue en archivistique et sans élargir les formations initiées par les Archives nationales, à tous les organismes publics et sans s'ouvrir également sur l'étranger.

### **3. Recherche**

Le tableau 27 (annexe I) résume les actions, les programmes et toutes les initiatives rentrant dans le cadre de ce qu'on peut considérer comme de la recherche scientifique dans le domaine archivistique, dont l'initiation et la mise en application reviennent aux organismes nationaux d'archives, aux institutions de formation ou à tout autre type d'organisation ayant un lien avec les archives dans le pays.

Aucun des acteurs interviewés et aucun document analysé n'ont traité de l'aspect « Recherche », excepté la Loi des archives qui l'a à peine effleuré, en définissant les attributions des Archives nationales de Tunisie. En effet, dans l'article 37, relatif aux attributions de cet établissement, la Loi des archives stipule ceci : « promouvoir le domaine des archives par la recherche scientifique, la formation professionnelle et la coopération internationale ».

### **Associations professionnelles et activités associatives**

Existe-t-il une activité associative dans le domaine des archives en Tunisie ? Quels rôle(s) peut-on attribuer à une structure associative dans ce domaine ? À quels objectifs devrait-elle répondre ? Le tableau 28 (annexe I) fournit un résumé des réponses à ces questions.

Les avis de la majorité absolue des professionnels ayant répondu à ce thème (13 / 14) des acteurs C, relatifs à l'association professionnelle en place, en l'occurrence l'Association tunisienne des bibliothécaires, documentalistes et archivistes (ATDBA), sont

négatifs. Plus de la moitié de ces répondants trouvent que cette association manque à ses obligations. Certains trouvent qu'elle a réalisé très peu sinon aucun acquis aux professionnels, qu'elle est dépassée par les textes qui organisent la profession, qu'elle n'a plus les moyens de jouer un rôle quelconque dans le domaine, et qu'elle ne profite qu'aux membres dirigeants.

Certains professionnels ont même déclaré ignorer l'existence d'une telle association dans le domaine, alors que d'autres n'en ont même pas entendu parler.

***Besoins (rôles ou missions d'une association selon les acteurs) :***

Par ailleurs, les professionnels en majorité jugent important le rôle d'une association spécialisée (14 / 17) des acteurs C. Ils lui attribuent diverses missions qui sont, dans l'ordre d'importance, les suivantes :

- Promouvoir le métier et le domaine et améliorer l'image de la profession par la sensibilisation,
- Rapprocher les professionnels par divers moyens,
- Garantir la formation continue à ses membres et jouer un rôle scientifique,
- Favoriser les échanges et établir des relations avec le monde extérieur,
- Informer ses adhérents des nouveautés dans le domaine,
- Multiplier les manifestations pour faire connaître le métier et les professionnels,
- Encadrer les professionnels et les soutenir.

Certains répondants, parmi les acteurs C confondent toutefois le rôle d'une association avec celui d'un syndicat, en lui confiant la mission d'améliorer les conditions de travail des professionnels et de défendre leurs droits.

L'acteur A soutient l'idée de la création d'une association spécialisée pour le domaine des archives, considérant que l'histoire et l'expérience montrent que seules les associations spécialisées fonctionnent bien. Une association d'archivistes pourrait ainsi jouer plusieurs rôles :

1. Prendre en charge le programme de formation continue,
2. Améliorer l'image sociale des professionnels,
3. Tisser des relations avec l'environnement professionnel et associatif, etc.

## **Conclusion**

Une association professionnelle regroupant les bibliothécaires, documentalistes et archivistes existe en Tunisie. Les jugements portés à son égard par les professionnels des archives (acteurs C) et l'acteur A, sont majoritairement négatifs, voire très sévères. D'où le besoin, clairement exprimé par la grande majorité de ces professionnels, de créer une nouvelle association spécialisée pour le domaine des archives. Une telle association aura des missions très importantes à accomplir dans la promotion du domaine des archives et de la situation de ses professionnels au plan de leurs carrières et au plan social.

## **Echanges et coopération**

Quels modèles de coopération peuvent-ils exister ou être envisagés entre les uns et les autres des pays arabes et entre ces pays et le reste du monde en matière d'archives ? Le Tableau 29 (annexe I) présente l'état des lieux et, le cas échéant, les attentes des acteurs du domaine, à ce propos.

Parmi les documents analysés, seule la Loi des archives effleure discrètement ce thème dans son article 37, relatif aux attributions des Archives nationales, en en faisant un moyen de promotion du domaine des archives. D'un autre côté, un seul avis sur la question a été exprimé par l'acteur A, en l'occurrence le directeur général des Archives nationales, qui a souligné un seul aspect de la coopération, concernant le recours des pays en développement, la Tunisie y compris, à des compétences étrangères dans le domaine des archives, qui est une forme de coopération à sens unique. Aussi, considère-t-il le fait de faire appel seulement à de telles compétences, par des pays arabes, comme une mauvaise approche en matière de mise en place de systèmes de gestion des archives. Les résultats d'une telle démarche ne peuvent être probants pour les raisons suivantes :

- Méconnaissance des habitudes, des traditions administratives de chaque pays,
- Méconnaissance de la langue du pays,
- Méconnaissance des spécificités et des données propres au pays (organisation politique et administrative, données sociologiques, etc.),

Ainsi, selon l'acteur A, bâtir un modèle ou même proposer des solutions sur un schéma qui ne prend pas en compte ces éléments, laisse peu de chance de pérennité à un tel modèle ou à de telles solutions.

## Conclusion générale de l'analyse pour la Tunisie

### *Introduction*

La réalité archivistique prévalant, dans le secteur gouvernemental de la Tunisie, présente diverses facettes, qui ont été étudiées, à travers l'existant, mais aussi à travers les besoins. Elles sont présentées, en grandes lignes, dans la conclusion qui en suit, sous la structure du modèle théorique énoncé dans le cadre de la problématique et des objectifs de cette recherche. Chacune de ces facettes rentre dans l'un des cinq types d'éléments faisant partie du modèle en question.

#### *1-Les éléments institutionnels<sup>137</sup> :*

Le domaine des archives publiques en Tunisie dispose d'un arsenal juridique (loi, décrets et autres textes d'application, à caractère juridique et réglementaire), qui encadre tous les aspects relatifs autant à la pratique qu'à la profession ou à la formation dans ce domaine. Ces textes, dans leur ensemble, semblent apporter des réponses correspondantes aux besoins réels des professionnels en place et couvrent ainsi tout le processus de gestion des archives publiques, de leur création à leur disposition finale. Ils se situent en effet, dans la mouvance d'une archivistique contemporaine à laquelle adhèrent tous les protagonistes du domaine des archives publiques en Tunisie, depuis la promulgation de la Loi des archives en 1988.

C'est grâce à ces textes qu'une politique archivistique existe. La traduction de cette politique en actions et programmes concrets, a été tributaire d'une réelle volonté politique à très haut niveau et de la présence d'un corps de professionnels formés, même s'il n'est pas tout à fait spécialisés au départ. Cette politique a pour fondement des principes théoriques reconnus et elle repose sur une approche archivistique qualifiable d'englobante ou d'intégrée, qui rompt avec la conception classique ayant prévalu avant l'avènement de la loi de 1988 et qui a été un des héritages de la colonisation française du pays.

---

<sup>137</sup> Il s'agit du cadre général dans lequel le modèle s'inscrit. Plus précisément, ce sont les éléments relatifs aux politiques, au cadre juridique et réglementaire, au cadre organisationnel (types d'organisation administrative, types d'organismes publics, services, réseaux, etc. de gestion des archives) et aux institutions archivistiques (Archives nationales, instances consultatives, etc.) qui organisent et encadrent l'environnement dans lequel fonctionnera le modèle.

Les actions concrètes qu'a permises la mise en application de cette politique sont l'émanation des recommandations du Conseil supérieur des archives, instance consultative et décisionnelle dans le domaine des archives publiques en Tunisie.

Le suivi, le contrôle et l'assistance à la mise en application des actions, des programmes et des décisions prises dans le cadre de cette politique sont confiés aux Archives nationales de Tunisie. Cette institution jouit de larges prérogatives dans la gestion des archives gouvernementales sur tout le cycle de vie du document et ce partant d'une politique centralisatrice, notamment au niveau des ministères et des organismes publics à caractère administratif. Des unités, directions, services, etc. existent dans ces organismes, qui ont la responsabilité de la gestion des archives gouvernementales. Peu d'entre eux, cependant, appliquent comme il se doit, la politique nationale en la matière. Cela est encore plus vrai aux échelons régional et local, qui ne reçoivent qu'un intérêt accessoire par rapport à l'échelon national, les efforts étant centrés, dans la phase actuelle, sur l'administration centrale. La structure de ces unités ne correspond pas toujours, loin s'en faut, à celle préconisée par les textes juridiques qui recommandent la mise en place de "structures opérationnelles" pour la gestion des archives des ministères et des organismes publics, sans jamais leur donner une dénomination précise et unifiée. C'est ce qui explique la variété des dénominations accordées à ces unités et les rattachements administratifs à des structures administratives qui ne sont pas toujours les mieux indiquées pour assumer la responsabilité des archives et qui ne servent pas toujours le statut dont doit jouir une unité d'archives. Par ailleurs, ces unités de gestion des archives ont, en majorité, des dénominations qui ne contiennent pas le terme "archives" et leur intervention se limite, le plus souvent, à la semi-activité alors qu'au niveau des textes, cette intervention remonte plus en amont jusqu'à la création des documents d'archives. Le rôle le plus large des unités d'archives est celui revendiqué par la plupart des gestionnaires intervenant sur les archives gouvernementales. Ce rôle dépend toutefois de l'envergure de l'unité administrative à laquelle la structure d'archives est rattachée. Ce rattachement est jugé satisfaisant par une majorité d'intervenants. Ce qui l'est beaucoup moins, c'est l'image, encore entachée d'incompréhension et de confusion, que le personnel administratif a encore de la fonction archives et des archivistes. Une évolution s'est amorcée à ce niveau, depuis la promulgation de la Loi des archives en 1988; évolution jugée encore trop lente.

Enfin si les textes relatifs, au domaine des archives, définissent les relations qui doivent exister entre les organismes publics et leurs agents à tous les niveaux, par rapport à la gestion des archives publiques et leur conservation, et vis-à-vis de l'autorité nationale en ce domaine, en l'occurrence, les Archives nationales de Tunisie. Ces relations ne sont réellement directes et claires qu'avec les ministères. Ces derniers, vu le degré de centralisation de l'administration tunisienne, sont appelés à répercuter les résultats de ces relations aux niveaux régional et local et au niveau des organismes publics qui leur sont rattachés, qu'ils soient à caractère administratif ou non. Ce chaînon manque toujours malgré de la généralisation, au niveau de l'application, de la politique archivistique nationale.

## *2- Les éléments fondateurs ou théoriques<sup>138</sup> :*

La politique archivistique dans le secteur gouvernemental de la Tunisie repose sur des fondements reconnus en archivistique contemporaine. Il s'agit d'une part, d'une approche qui s'apparente fortement à l'approche dite "intégrée" ou "englobante" et d'autre part, des principes reconnus en archivistique contemporaine, à savoir le principe de respect des fonds et la théorie des trois âges. Les textes relatifs au domaine des archives en Tunisie ainsi que le premier responsable des archives publiques en Tunisie, l'acteur A, le confirment. Par contre, les autres acteurs du domaine ne partagent pas tous cette certitude et cette vision claire par rapport à ces fondements, sous-jacents, pourtant, aux outils, aux procédures et autres programmes qu'ils reconnaissent mettre en application. Une question de manque de spécialisation de plusieurs acteurs peut expliquer ce flou dans leur vision des fondements auxquels se réfèrent les textes en vigueur. La position de ces acteurs semble cependant claire par rapport à un autre aspect de ces fondements, à savoir la terminologie désignant l'objet du domaine. Elle se traduit par une tendance, quasi-généralisée, à refuser l'usage du terme "archives", pour des raisons liées à l'image de l'archiviste dans la société et son statut en tant que professionnel du domaine des archives. Le terme "archives" a pourtant reçu, à travers les textes juridiques, une définition très large, qui consacre le sens englobant de l'approche sur laquelle se base politique et pratique archivistiques en Tunisie, depuis la promulgation de la Loi des archives. Cela n'a pas empêché l'autorité archivistique

---

<sup>138</sup> Ce sont les principes et les fondements théoriques y compris l'approche ( ici l'approche intégrée) et le corpus terminologique ( la terminologie utilisée dans les différents textes et documents relatifs à la gestion des archives : terminologie intégrante et désintégrante, notions utilisées pour désigner les archives : Information, Archives, documents ou autres, etc.), sur lesquels se basera le modèle.

du secteur gouvernemental d'adopter, après un peu plus d'une décennie de la parution de cette loi, un autre terme, moins spécifique, voire plus vague que celui d'archives, à savoir le terme "document". Ce terme est utilisé à côté de celui d'archives, dans la dénomination du corps professionnel des archivistes, jetant plus encore le doute sur le sens du terme "archives", entaché de préjugés, dans son acception sociale. Le terme "document", reçoit depuis, un usage de plus en plus grand parallèlement et souvent au détriment du terme "archives", dans les textes et documents (outils, notamment), relatifs aux archives, sans que le terme "document" reçoive jusqu'à la définition officielle dans un texte juridique ou réglementaire. Hésitation tactique, pour améliorer l'image des archivistes ou recul involontaire par rapport à des acquis de la Loi des archives ? La question ne se pose pas encore comme traduisant un problème terminologique réel.

Enfin, si l'on considère l'envergure de l'intervention réelle des archivistes, on remarque une certaine distance entre le souci d'exhaustivité, quant à la typologie des supports et des formes ou à la provenance et à l'âge des documents d'archives concernés par les textes et documents relatifs au domaine des archives, et la réalité vécue par les professionnels. Dans leur majorité, ces derniers n'interviennent pas toujours et de façon systématique, sur toutes les archives de toutes les provenances (tous les services), sur tous les types de supports (conventionnels et non conventionnels) ou sur tout le cycle de vie de ces documents. Peu d'entre eux intègrent en effet, dans leur domaine d'intervention, des documents en phase de création ou même en phase d'activité. La prise des professionnels des archives publiques et de leurs unités d'archives sur les documents d'archives de leurs milieux de travail, ne consacre pas encore l'approche englobante, de manière concrète.

### *3-Les éléments méthodologiques<sup>139</sup> :*

L'intervention de l'archiviste dans le secteur gouvernemental en Tunisie, qu'elle soit traduite en termes de fonctions, de méthodes ou d'instruments de gestion, semble, à travers les textes et les documents relatifs au domaine des archives publiques en Tunisie, embrasser tout le cycle de vie d'un document d'archives. Cela correspond à une vision que l'on peut qualifier d'englobante que la Loi des archives et ses textes d'application, suivis plus tard, par tant d'autres textes ayant lien avec le domaine, ont dès le départ, consacrée. En réalité,

---

<sup>139</sup> Ce sont toutes les méthodes et procédures, normes, outils de gestion, etc. qui permettront au modèle de fonctionner et de répondre à ses objectifs quel que soit le contexte de son appropriation.

cette intervention s'arrête à la gestion des archives intermédiaires, mais la jonction avec les archives définitives est suggérée implicitement, à travers les outils et les procédures relatifs au versement des archives publiques.

La nature de l'intervention de l'archiviste, durant le processus de gestion des archives publiques et les outils qui le soutiennent, est la même dans tous les ministères et organismes publics. Toutefois, le niveau d'avancement des divers organismes publics à ce niveau n'est pas égal. Certains organismes à caractère non administratif, demeurent même, complètement réfractaires à cette réalité, pourtant exigée par beaucoup de textes. L'impact des programmes et des outils développés par les Archives nationales de Tunisie est encore très faible sur ces organismes et notamment ceux à caractère non administratif.

De façon générale, ceux parmi les professionnels qui mettent en pratique fonctions, procédures et outils archivistiques, au niveau de la gestion des archives publiques, qualifient cette pratique de "système" et en sont satisfaits, même s'ils reconnaissent que ce "système" est en cours d'implantation et demeure inachevé et insuffisamment généralisé. Et s'ils lui reconnaissent des qualités et des spécificités certaines, ces acteurs souhaitent, d'une part, pouvoir pousser les limites de leur intervention dans le cadre de ce "système", plus en amont et d'autre part, voir leurs unités d'archives mieux structurées.

Le développement du "système" ou pratiques de gestion est encore freiné par des faiblesses structurelles au niveau des unités d'archives et de la profession, qui s'ajoutent à l'absence de traditions archivistiques et à la faiblesse des réactions favorables de certains ministères et organismes publics vis-à-vis de la politique archivistique nationale.

Une autre faiblesse, quasi-générale entache cette pratique et persiste dans la majorité des organismes publics qui hésitent à recourir à l'outil informatique et aux technologies de l'information dans le travail de l'archiviste. Pourtant le besoin est tangible et largement exprimé par les acteurs du domaine, pour la consolidation de cet aspect du travail de l'archiviste, mais aussi celui de l'élaboration des outils qui doivent tenir compte de la nouvelle réalité de l'administration publique (gestion des archives électronique, entre autres).

Quant à la possibilité, voire la nécessité d'unification du "système" de gestion des archives publiques, les avis sont majoritairement en faveur de son unification au niveau des ministères et des organismes publics, mais à condition de tenir compte des spécificités



organisationnelles et documentaires des divers organismes. Ces spécificités réelles et d'autres, ajoutées à la difficulté pour les Archives nationales, en tant que seule autorité archivistique de suivre, de soutenir et de contrôler tous les organismes publics, dans la mise en place du "système" national, représentent les principaux obstacles pour l'unification réelle de ce "système" et sa généralisation à tous les organismes faisant partie du secteur public ou gouvernemental. Mais, il existe face à ces difficultés, des facteurs facilitateurs d'unification dont on peut citer l'absence d'alternative en matière de système de gestion des archives dans le pays, la complétude de l'arsenal juridique en matière d'archives et l'unicité de l'autorité archivistique au plan national.

L'unification du "système", si elle devait se concrétiser réellement au niveau des organismes publics, aurait besoin de plus de ressources autant matérielles et financières qu'humaines, pour tous les organismes publics et plus particulièrement dans les ministères. Elle aura aussi besoin d'une plus grande autorité et d'une réelle autonomie d'action pour les unités de gestion des archives dans ces organismes.

Le "système" archivistique tunisien, tel qu'il se présente à l'heure actuelle, n'a plus de liens avec la tradition archivistique française qui a prévalu dans le pays durant près d'un siècle. Ses traces se limitent à l'organisation des archives historiques, et sont perceptibles à travers certains aspects de l'archivistique française actuelle au niveau de la législation et des normes archivistiques, notamment. La référence notable du système actuel est Nord-américaine, canadienne et québécoise, plus précisément, mais également une mouvance internationale qui s'accorde avec "l'approche englobante" que la Tunisie a choisie pour asseoir son "système" archivistique. L'influence de ce qui se fait sur le plan international (normes, législation, etc.) en matière d'archives est également apparente dans ce système.

A l'exclusion de la Loi des archives et de quelques textes fondateurs qui intéressent un large éventail de producteurs (qui en sont les seuls utilisateurs) et de détenteurs d'archives publiques, les textes et les outils archivistiques en vigueur, relatifs à ces archives, se limitent aux producteurs et utilisateurs des archives publiques appartenant aux ministères (administrations centrales) et aux organismes publics à caractère administratif, mais également et en priorité à l'échelon central et très peu aux niveaux régional et local. Le contenu des programmes de formation confirme également cette tendance à desservir, en premier, le secteur public et dans ce secteur, les ministères et les organismes publics à caractère administratif. C'est là une caractéristique de la phase actuelle de mise en place du

"système" national de gestion des archives publiques, mais également un indice révélateur d'une impossibilité pour l'autorité archivistique nationale, quelque soient les moyens dont elle peut disposer, de couvrir tous les organismes du secteur public, à tous les niveaux et à tous les échelons (national, régional et local), de la même façon et en même temps. Des relais nécessaires, semblent, jusque-là, avoir manqué à cette autorité archivistique.

#### *4- Les éléments moteurs<sup>140</sup> :*

La Tunisie dispose, au sein de l'administration publique, à l'heure actuelle, d'un effectif important d'archivistes, de différents niveaux de formation, mais dont une partie seulement est totalement spécialisé dans le domaine des archives. Cela semble, toutefois, encore insuffisant au plan quantitatif, de façon générale et plus particulièrement aux échelons régional et local. Un meilleur partage de ces ressources sur ces différents échelons reste à faire et un manque à gagner, sur le plan quantitatif, subsiste à tous les niveaux.

Toutefois, malgré ce déséquilibre, un corps professionnel stable est en train de se mettre en place, régi par un nouveau statut professionnel. Plus qu'une reconnaissance légale, ce statut semble satisfaire un besoin identitaire de ce corps et donner une image plus reluisante aux professionnels qui appartiennent à ce corps, grâce, d'après ceux-ci, à une dénomination nouvelle, celle de "gestionnaire de documents et d'archives". Cependant, ce statut professionnel, qui vient organiser le corps de métier et la profession en elle-même, introduit une nouvelle problématique, n'ayant pas existé jusque là et depuis la promulgation de la Loi des archives en 1988, celle de la double référence aux "documents" et aux "archives" dans la dénomination du corps professionnel. Si cette référence semble en contradiction avec l'esprit de la Loi des archives, la définition de la mission de ce corps reste conforme à la vision englobante de cette même loi, puisqu'elle est située sur un continuum qui va de la création à la disposition finale du document d'archives. Les documents analysés, en l'occurrence ceux relatifs à la formation archivistique, confirment cette tendance.

---

<sup>140</sup> Ce sont les ressources que requièrent la mise en place et l'entretien du modèle au plan pratique (ressources humaines, matérielles et financières).

Les éléments moteurs concernent également les moyens financiers et matériels.

Les ressources de ce type, imparties aux ministères et aux organismes publics à caractère administratif notamment, semblent peu proportionnelles aux besoins de ces structures pour assurer une bonne gestion de leurs archives et donner les conditions minimales de travail à leurs spécialistes. La raison principale, invoquée, reste la politique budgétaire qui n'accorde pas encore au secteur des archives, une place dans les prévisions budgétaires et ce malgré les efforts déployés par les archives nationales en la matière. La situation, sur ce plan, semble meilleure dans les organismes publics à caractère non administratif.

#### *5- Les éléments de relais<sup>141</sup> :*

Le premier de ces éléments est celui de la formation en archivistique. A cet égard, la Tunisie a vu évoluer ce type de formation, d'une formation universitaire intégrant les trois domaines documentaires (bibliothéconomie, documentation et archivistique), avec une place peu privilégiée à cette dernière discipline et se basant sur une conception classique des archives, vers une formation universitaire de base plus variée, en terme de diplômes et plus ouverte sur l'ensemble des aspects du métier d'archiviste.

Par ailleurs, l'effort de formation de base des archivistes est ainsi jugé suffisant sur le plan quantitatif, mais on déplore encore des faiblesses sur le plan des contenus de cette formation, notamment en rapport aux aspects pratiques du métier. Par ailleurs, cette formation se caractérise, par une autonomie accordée à la discipline archivistique au même titre que les deux autres disciplines rivales (bibliothéconomie et documentation), par une couverture de tout le cycle de vie du document d'archives (approche intégrée) et par l'adoption du principe de la double compétence des gens formés. Le maillon faible de cette formation réside dans l'insuffisance, voire l'absence de formation continue, pourtant complément essentiel de la formation de base.

L'autre élément de relais, corollaire de l'élément de formation est celui de la recherche. Cette activité ne semble pas être une des préoccupations des responsables et des acteurs du domaine des archives publiques en Tunisie, bien que les textes et notamment la Loi des archives n'ignorent pas totalement cet aspect.

---

<sup>141</sup> Ce sont les éléments qui assureront le relais entre le court, le moyen et le long terme et qui permettront l'évolution du modèle et sa pérennité. Parmi ces éléments, il y a la formation de tout niveau, la recherche, etc.

Le troisième élément de relais évoqué, celui relatif aux associations et aux activités associatives dans le domaine des archives, semble revêtir une importance particulière pour les acteurs en place. A cause de la quasi-impotence de l'association professionnelle en place, dédiée aux professionnels de la bibliothéconomie, de la documentation et des archives, un besoin, voire une urgence est exprimée pour la mise en place d'une association professionnelle spécialisée, dont le rôle est jugé important pour la promotion du domaine et de ses professionnels.

Enfin, l'élément relatif à la coopération et aux échanges, même si la Loi des archives en fait un moyen de promotion du domaine des archives, il est considéré avec prudence de la part des acteurs en place qui considèrent la coopération, souvent à sens unique, avec des pays développés comme une démarche peu fructueuse, voire risquée car elle ne présente pas souvent toutes les garanties pour qu'elle puisse répondre à toutes les attentes qui en sont escomptées. Cet aspect, échange et coopération, mérite d'être repensé quant à sa philosophie et ses modalités pratiques.

## Chapitre 3.2 Yémen ; présentation du milieu et analyse des données

### Données générales sur le Yémen<sup>142</sup>

Le Yémen est une République islamique arabe, située au sud-ouest de la péninsule arabique, limitée à l'Ouest par la Mer rouge, au Sud par l'Océan indien, à l'Est par le Sultanat d'Oman et au Nord par le Royaume d'Arabie Saoudite. Sa capitale Sanaa, est située au Nord du pays. D'une superficie de 536 869 km<sup>2</sup>, le Yémen compte 18 000 000 habitants.

Le régime actuel, à savoir la République islamique, a été inauguré par la révolution du 26 septembre 1962 qui a renversé le régime monarchique des Imams, ayant succédé lui-même, au règne ottoman (Encyclopédie du Yémen, 2003 : 2042).

### Organisation politique et administrative du Yémen

Nous nous limiterons dans cet exposé, à trois époques qui ont façonné, de manières directe ou indirecte, l'organisation du pays aux plans politique et administratif. L'empreinte des régimes et des hommes qui ont marqué ces époques n'a pas toujours été favorable à une bonne organisation et encore moins à une conservation efficace des archives du pays.

Les trois époques, identifiées comme significatives pour l'histoire politico-administrative du pays, par la plupart des auteurs, sont les suivantes :

- La période du règne ottoman : ce règne qui a duré en tout 167 ans se répartit en deux époques : la première a duré de 1538 à 1635 et la seconde de 1846 à 1919 ;
- La période du règne des Imams (régime monarchique absolu), qui a duré de 1919 à 1962 ;
- La période de la République, inaugurée par la révolution du 26 septembre 1962.

#### 1. La période ottomane :

De l'avis de bon nombre d'auteurs, orientalistes et historiens, mais aussi certains spécialistes yéménites des sciences de l'organisation (Scott, 1942 : 227; Abadha, 1946 : 19; Al Haddad, 1986; Bury, 1915 : 12), la colonisation du Yémen par l'Empire Ottoman, a

---

<sup>142</sup> Le Quid.fr. Adresse URL : <http://www.quid.fr/monde.html?mode=detail&iso=tn&style=fiche>

littéralement coupé le pays du monde extérieur, aggravant sinon causant son sous-développement à tous points de vue. Cet avis est toutefois jugé excessif et peu objectif par d'autres auteurs, arguant que la colonisation ottomane n'avait rien à voir avec celle pratiquée par les pays européens plus tard. Car, l'Empire Ottoman était une puissance islamique dont les visées étaient essentiellement la réunification de tous les pays musulmans sous sa bannière. L'isolement du Yémen n'est donc pas du au seul fait de la colonisation ottomane, mais aussi à d'autres faits historiques bien établis. Il est bien établi également que les Ottomans ont imprimé au Yémen, comme à la plupart des pays arabo-musulmans, leur modèle d'organisation politique et celui de leur administration<sup>143</sup>. Un phénomène d'acculturation a bien eu lieu entre les deux cultures politiques et organisationnelles des deux pays.

### *1. 1. L'organisation politique et administrative du pays sous le règne ottoman :*

Le modèle d'organisation politique et administrative du Yémen était calqué sur celui de l'Empire<sup>144</sup>. Ainsi, le pays qui était considéré comme une province ottomane, avait à sa tête un représentant ou gouverneur (Wali) du Sultan Ottoman, portant le titre de Pacha et qui avait des prérogatives aussi variées qu'étendues. Il était à la fois le chef de l'Etat et de l'armée. Il collectait les impôts et jugeait les affaires de justice. Il était enfin le chef de l'administration. Il était aidé dans ses fonctions par un Diwan (ou Conseil) que dirige le Grand Visir et des ministres dont la plupart étaient sans portefeuille. On cite d'ailleurs, à ce propos, le chiffre de 775, qui était le nombre de ministres en titre au Yémen au lendemain de la révolution de 1962 (Hamdhani, 1990 : 123).

Le découpage administratif du pays consistait en un nombre de circonscriptions territoriales appelées Liwâa ou Sanjak. Le liwâa était dirigé par un administrateur de Liwâa. Les Alwiya (pluriel de liwâa) étaient composés d'un nombre variable de sous-circonscriptions appelés Kadhaa (son pluriel est Ak'dhiaa), qui étaient dirigés chacun par un Ka-Im Makam. Le Kadha était formé d'un ensemble de cantons, appelés Nahia, (Nawahi au

---

<sup>143</sup> Le système ou modèle administratif ottoman a lui même emprunté ses principes fondamentaux des Empires perse et romain, mais aussi des Seljoukides (Turcs) et des Mamlouks qui ont régné sur diverses contrées islamiques au Moyen-âge; ce qui a donné à ce système une souplesse permettant de l'appliquer aisément à la réalité de chacun des pays conquis par l'empire.

<sup>144</sup> Cette organisation était sous forme pyramidale ayant à sa pointe le Sultan qui réunissait tous les pouvoirs sacrés, politiques et militaires. Le Sultan était tout de même aidé par un Diwan ou Conseil qui a à sa tête un Grand Vizir, premier ministre et d'un nombre de ministres dont la plupart était sans portefeuille.

pluriel), dirigés chacun par un Directeur (Moudir). La plus petite unité administrative étant le village dont le nom arabe est Karia (au pluriel Kurâa) ou Azel, en turque.

Ce cadre général du découpage administratif du Yémen se résume donc en :

- Liwâa ou Sanjak,
- Kadhâa
- Nahia,
- Kariaâ ou Azel.

Ce cadre a perduré jusqu'aux années 1970, c'est à dire près de quatre siècles et demi. Ce qui en dit long sur la profondeur de l'empreinte ottomane sur la structure politique du pays, mais aussi et surtout sur son administration. Par ailleurs, d'autres pratiques administratives ottomanes sont restées valables jusqu'à des dates très proches, tel que l'octroi des titres purement honorifiques de ministre, de directeur ou de Kadhi (juge), avec les avantages qui en découlent mais sans les responsabilités, ou le système des impôts agricoles qui, malgré les modifications qu'il a subies, reste toujours en vigueur (Zine, 1968 : 37).

La « Grande Révolution Arabe », qui a eu lieu entre 1916 et 1917 dans la Péninsule arabique sous l'instigation des puissances coloniales (Lawrence d'Arabie en était un des artisans) a mis fin à l'hégémonie de l'Empire Ottoman qui fut démembré par la France et l'Angleterre. Le Yémen s'est donc ainsi libéré du joug des ottomans pour tomber sous celui des Imams de tendance Zeidite (un rite islamique chiite) très présent au Yémen depuis la fin du IXème siècle, comme c'était le cas dans plusieurs autres pays d'Orient. Les Imams étaient donc à l'origine, des chefs religieux<sup>145</sup>. Et en tant que tels, il y eut en tout 63 Imams successifs au Yémen, dont quelques-uns ont pu enfin gouverner le pays suite au départ des Ottomans. Ils avaient au préalable, les uns à la suite des autres, lutté contre la présence ottomane. Certains ont même obtenu des concessions de la part des Ottomans, telles que le pouvoir judiciaire, la nomination des fonctionnaires ou la collecte des impôts.

### ***1. 2 La présence anglaise au Yémen :***

Les Britanniques, mus par des intérêts commerciaux et stratégiques (contrôle de la route des Indes), ont fait main basse sur la ville d'Aden, située aux confluent de la mer Rouge et de l'océan Indien, au Sud du Yémen, en 1839, après maintes péripéties, mais au départ sous

---

<sup>145</sup> Tous les Imams étaient des descendants d'une des trois familles suivantes : Les Daylami, Les Charfouddine et les Hamidoudine.

forme d'une transaction commerciale (Lotsky, 1985 : 110). Leurs intentions hégémoniques dans la Péninsule arabique se sont confirmées avec l'ouverture du Canal de Suez en 1869. En plus d'Aden situé à un point stratégique sur le détroit de Bab Al Mandib, reliant l'Europe à l'Inde, d'autres régions et villes du Yémen ont été occupées par la Grande Bretagne entre les années 1870 et 1880 (Lotsky, 1985 : 416-417), et notamment la ville d'Al Mukalla, l'Ile de Soukatra, la région d'Hadrumet et le Sultana de Lah'j. Mais Aden est demeurée la principale acquisition des Britanniques et constitua le chef-lieu de l'autorité britannique dans la péninsule arabique pendant longtemps. Une révolution armée qui a éclaté au Sud du Yémen en octobre 1963, a pu mettre fin à la présence britannique le 30 novembre 1967. Ainsi, Aden devient désormais, à partir de ce moment, la capitale du Yémen démocratique et populaire, République d'obédience soviétique, et ce jusqu'à la réunification du pays et la création de la République du Yémen en date du 22 mai 1990 (Encyclopédie du Yémen, 2003 : 2042).

## 2. Le règne des Imams<sup>146</sup>

Le départ des Ottomans, n'a pas suffi pour effacer la trace de leur héritage organisationnel aux niveaux politique et administratif. Bien au contraire. Les Imams ont, tout simplement, concentré le pouvoir politique entre leurs mains et mis en place des rouages administratifs fort simples, sans réussir toutefois à proposer un autre modèle administratif outre que celui des Ottomans.

### *2.1. L'organisation politique et administrative sous les Imams* (Hamdhani, 1990 : 126-133):

En termes de structures politiques au début du règne des Imams, il y avait l'Imam, le Vizir ou premier ministre et le secrétariat de l'Imam. L'**Imam** était le chef absolu de la haute législature du pays. Il incarnait l'autorité politique suprême et concentrait entre ses mains, les pouvoirs exécutifs et judiciaires de tout le pays. Il exerçait un pouvoir autocratique.

L'Imam n'avait pas de gouvernement mais une cour, ce qui correspond à la conception qu'il avait de sa charge. Aussi, s'occupait-il en personne de tout le travail de

---

<sup>146</sup> On pourrait traduire ce terme par Guide. Littéralement, l'Imam est la personne qui guide les gens dans la prière collective. C'est un peu l'équivalent du prêtre, mais sans une charge à caractère religieux. L'Imam se dit aussi du Calife ou prince des croyants qui est à la fois le chef politique et spirituel des musulmans.



l'administration, aussi minime soit-il, et se préoccupait lui-même de toutes les questions quelqu'en fût l'importance. Son pouvoir, selon la théorie Zeidite, il le détenait directement de Dieu, sans autre intermédiaire ; il en était le représentant sur terre.

Cette vision du pouvoir politique impliquait aussi qu'il n'était pas nécessaire de disposer d'un pouvoir pour légiférer, partant du présupposé que les lois réglementant la vie des gens sont inscrites dans la Chariâa Islamique<sup>147</sup> et qu'il n'était nul besoin d'en créer d'autres. Ainsi les seuls textes réglementaires qui émanaient de l'Imam se rapportaient à des aspects subsidiaires par rapport aux questions qui doivent normalement être du ressort de la haute administration. C'est ce qui explique enfin le caractère autocratique d'exercice du pouvoir par l'Imam et l'absence de Constitution.

- Le **Vizir ou premier ministre** (ou encore premier secrétaire de l'Imam), était nommé par l'Imam, parmi ses fils ou ses proches. Son mandat consistait à aider l'Imam et à exécuter ses ordres et recommandations. Autour de ce premier ministre, d'autres ministres portaient ce titre honorifique, mais étaient sans portefeuille. A l'exception du ministre des affaires étrangères, qui toutefois, résidait à New York. Son ministère était en réalité un secrétariat particulier à l'Imam. Les autres ministres avaient pour unique mission celle de rapporter à l'Imam toute information qu'ils jugeaient utile.

- Le **Secrétariat de l'Imam** était le seul appareil bureaucratique du premier Imam. Il était formé d'un nombre de secrétaires rattachés au Vizir ou premier ministre. Chacun de ces secrétaires avait des attributions précises et bien spécifiques, définies en fonction de la région du pays dont il était chargé. Il y avait en effet un secrétaire pour la région orientale du pays, un autre pour la région occidentale, un troisième pour la région nord et un quatrième pour la région sud du pays. Les responsabilités de ces secrétaires étaient très limitées et ne leur permettaient pas de prendre la moindre décision administrative, sachant que toute l'autorité administrative et le pouvoir de décision revenaient à l'Imam ou à son Vizir par son biais.

En dehors de ces trois composantes politico-administratives, et durant les cinquante années suivant l'avènement des Imams au pouvoir, il n'y eut rien d'autre que l'on pourrait qualifier d'appareil gouvernemental. A l'exception de quelques structures administratives héritées de la période ottomane dont l'administration de l'armée ayant des fonctions très

---

<sup>147</sup> La Chariâa est un ensemble de textes dont le Coran, le Hadith ou propos du prophète et de lois consensuelles, etc.

limitées et une organisation fort simple, ou « la maison de la poste » qui se chargeait d'acheminer, dans les deux sens, la correspondance de l'Imam aux régions et des régions vers l'Imam. « La maison du câble » était le centre de télécommunication qui acheminait les télégrammes aux postes intérieurs qui disposaient d'une station télégraphique.

## ***2.2. Les réformes du système politico-administratif au temps des Imams*** (Hamdhani, 1990 : 133-137):

Ce système rudimentaire et hautement centralisateur n'a pas évolué ou très peu, sous le règne du premier Imam Yahia (1919 – 1948). Il en a résulté la création de quelques structures administratives à l'envergure fort limitée. A titre d'exemple, on pourrait citer le bureau de l'instruction (publique) créé en 1934.

En 1936, un mouvement d'opposition appelé « Mouvement constitutionnel » a su, par ses revendications et son esprit réformateur, mobiliser les forces politiques à l'intérieur et à l'extérieur du Yémen. Plusieurs autres formations politiques ont pris successivement le relais de ce premier Mouvement et réussi en 1948, à provoquer un mouvement de révolte populaire contre le pouvoir en place et exiger des réformes politiques, mais surtout administratives. Un « Pacte national sacré » avait scellé ce mouvement autour de revendications visant d'une part, la réforme du système politique et d'autre part, l'organisation de tout l'appareil gouvernemental (surtout le pouvoir exécutif) et administratif de manière générale et enfin à rompre l'état d'enfermement sur le monde extérieur volontairement imposé au Yémen par l'Imam.

Cette révolte n'a réussi qu'à substituer un Imam à un autre. Le règne des Imams a donc perduré, après un intermède de deux semaines d'état de révolte.

Le nouveau monarque, qui n'était autre que le dauphin de l'Imam déchu, a tout de même procédé à quelques « arrangements », qui étaient purement formels, selon la plupart des spécialistes de cette période de l'histoire du Yémen. Ces arrangements consistaient en ce qui suit :

1. La création de quelques structures administratives, dont les plus importantes étaient :
  - Le Bureau des Affaires étrangères, dont la mission consistait à veiller au travail des consulats et des communications extérieures ; et à octroyer les passeports,

- Le Bureau des Communications qui réunissait « la maison de la poste » et « la maison du câble »,
  - Le bureau économique ou de l'économie, qui réunissait les douanes et la direction des autorisations de commerce ;
  - Le Bureau de la santé, qui était en charge des trois hôpitaux du pays.
2. Suppression du poste de Vizir (ou premier secrétaire) et création, pour le remplacer, du Cabinet royal, formé d'une équipe ne dépassant pas dix personnes, présidée par un chef de cabinet ;
  3. Au niveau de l'administration régionale et locale, une nouvelle circonscription (Liwâa) est créée.

Tout le reste de la structure de cette administration est resté tel quel, tout autant que son système de gestion, presque entièrement concentré entre les mains de l'Imam.

Ces réformes n'ont pratiquement rien changé dans l'organisation et le fonctionnement de "l'appareil gouvernemental" du second Imam, loin s'en faut. L'organisation administrative gouvernementale a périclité depuis 1948. Plus grave encore, les quelques structures administratives héritées de la colonisation turque (ottomane), ont peu à peu disparu, à cause, entre autres :

- De l'absence d'un système d'enseignement octroyant des diplômes et permettant le recrutement des fonctionnaires,
- De l'absence d'une formation administrative, permettant de pourvoir l'administration en personnel qualifié,
- De l'inexistence de réglementations et de textes de référence pour le travail administratif<sup>148</sup>
- De l'inexistence d'un système administratif fixant les attributions des fonctionnaires aux divers échelons et de leurs responsabilités ainsi que des méthodes à suivre dans l'exécution de leurs tâches.

La situation qui prévalait à cette époque dans l'appareil gouvernemental et dans l'administration de manière générale, était caractéristique de tous les secteurs vitaux du pays. L'isolement du monde extérieur, érigé comme politique de l'Imam, ajouté à sa conception du pouvoir, d'inspiration zeidite, ont précipité le Yémen, en moins d'un demi-siècle, encore plus loin, dans le sous-développement et le chaos. Cette situation a été le ferment d'une révolution populaire irréversible qui a ouvert une nouvelle ère pour ce pays ;

---

<sup>148</sup> A ce propos, il est intéressant de souligner qu'il n'y avait pas de droit administratif au Yémen tout au long de cette époque.

il s'agit en l'occurrence de la révolution du 26 septembre 1962<sup>149</sup>. C'est cette révolution qui a littéralement ouvert le Yémen sur le monde et sur le XXème siècle. Son œuvre continue jusqu'à ce jour, à subir les effets dévastateurs du lourd héritage de l'ancien régime, sur tous les plans, qu'ils soient politique, administratif, social, économique, culturel ou autre.

### **3. La période de l'indépendance<sup>150</sup> :**

Il était clair, au point de vue du nouveau régime républicain, que la tâche première de la Révolution était de reconstruire l'appareil de l'état et de bien asseoir ses pouvoirs, ensuite, mais en même temps, de mettre en place une organisation administrative moderne et des structures adéquates, capables de soutenir l'oeuvre colossale de développement du pays qui l'attendait. La gageure était de taille.

#### ***3.1. L'organisation politique et administrative nouvelle*** (Hamdhani, 1990 : 140) :

L'administration gouvernementale, a réellement commencé à prendre forme dès la deuxième année de la révolution, avec la création d'un nombre de ministères et de structures administratives gouvernementales. C'est en effet en 1963 qu'ont vu le jour, la plupart des ministères, à savoir :

- des Affaires Etrangères,
- de l'Education et l'enseignement,
- de la Santé,
- des Affaires des tribus,
- de l'Intérieur,
- de la Justice,
- de l'Agriculture,
- des Finances,
- des Travaux publics et des Communications,
- de l'Economie,
- de l'Information.

D'autres des structures comme la Chambre de commerce, L'Ecole de police et le service des Affaires municipales et villageoises ont également vu le jour. Des fonctions relevant des attributions de l'administration centrale ont également été organisées par

---

<sup>149</sup> Cette révolution a été précédée de deux révoltes infructueuses, celle de 1948 et celle, moins importante, de 1955.

<sup>150</sup> Cette période, inaugurée par la révolution de 1962 est celle que continue de vivre aujourd'hui le Yémen. Elle est considérée comme celle de l'indépendance du Yémen après sa libération du joug des Imams et de leur règne moyenâgeux.

décrets, à savoir, l'organisation des marchés publics et l'organisation du fonctionnement de l'agence commerciale.

Par ailleurs, et dès la même année, fut créé une structure chargée du personnel de l'Etat<sup>151</sup> dont la mission était de relever le niveau des prestations administratives et de superviser l'application des systèmes relatifs au personnel de l'Etat.

Pour sa part, l'organisation du système gouvernemental, s'est vu confier à un organe Ad Hoc appelé « Commission d'organisation du système gouvernemental » et créée par décret en 1963. En cette même année fut créée l'Ecole d'administration.

### ***3.2. L'organisation politique et administrative actuelle :***

#### ***3.2.1. L'administration centrale ou le pouvoir exécutif :***

L'appareil politico-administratif central de l'Etat Yéménite se compose à l'heure actuelle, de plusieurs niveaux. Nous les décrivons ci-après dans l'ordre hiérarchique des fonctions :

- 1 – Le président de la République<sup>152</sup> : Il est le chef de la magistrature suprême. Il était aidé par un vice-Président, poste qui a existé jusqu'en 1988. Le président est aidé dans ses fonctions par un nombre de structures (politiques et administratives),
- 2 – Le président du conseil des ministres : il est le chef du gouvernement et le responsable direct, d'un point de vue administratif, devant le Président. Le chef du gouvernement chapeaute un nombre de structures qui lui sont directement attachées,
- 3 – Les institutions gouvernementales : Ce sont les traditionnels organes politico-administratifs, à savoir les ministères, dont le nombre a atteint 18, auxquels s'ajoutent les deux postes de ministres d'Etat,
- 4 – Les établissements publics : Ils assument des fonctions à caractère public dans divers domaines d'activité. Ces établissements sont de trois types :
  - a – Des établissements publics à caractère économique, dont les activités sont d'ordre commercial et industriel<sup>153</sup>,

---

<sup>151</sup> Il s'agit du Conseil général du service civil.

<sup>152</sup> Au début de l'ère d'indépendance (ou révolutionnaire), l'Etat était présidé par un Conseil républicain composé de trois membres, dont le choix comme candidats, puis l'élection se fait par un conseil de la Chouraa (ou Conseil des sages).

<sup>153</sup> Ce sont toutes les sociétés d'Etat dont les activités couvrent des secteurs comme les industries du ciment, du textile, des télécommunications ou le commerce extérieur, la pêche, la production céréalière, le pétrole, etc.

b- Des établissements publics de service (à caractère administratif), chargés de rendre divers services (administratifs) publics aux citoyens<sup>154</sup>,

c- Des établissements à caractère culturel et éducatif<sup>155</sup>,

A ces structures s'ajoutent :

- Un grand nombre d'organes consultatifs, constitué de Conseils ministériels Supérieurs, dans des domaines aussi variés que l'agriculture et le développement rural, les eaux, le tourisme, etc. Tous ces conseils sont sous la présidence du Chef du gouvernement<sup>156</sup>
- Des Comités ministériels permanents,
- L'organe central de Planification,
- Les Organes de contrôle administratif, dont le rôle est de s'assurer de la bonne réalisation de ses tâches par l'administration de l'Etat et de faire le suivi de l'exécution des politiques et des plans de développement. Ces organes sont les suivants :
  - L'organe central de Contrôle et des comptes (ou cour des comptes), qui est un organisme jouissant de la personnalité civile et de l'autonomie administrative et financière et est rattaché au Président de la République ;
  - Le « Tribunal » administratif et financier, qui fait partie du pouvoir exécutif et exerce un contrôle administratif et financier dans les deux secteurs public et parapublic ;
  - Le tribunal correctionnel des délits administratifs et financiers, qui est une autorité judiciaire autonome, jouissant de l'indépendance administrative et financière.

### ***3. 2. 2 Le pouvoir législatif :***

La première forme de ce pouvoir était le Conseil de la Chourâa, qui exerçait le pouvoir législatif de l'Etat et est considéré comme un rouage de contrôle de l'exécutif. C'était le premier parlement de la République du Yémen.

### ***3.2.3 L'administration régionale et locale (le pouvoir local) :***

A coté des bureaux régionaux des ministères dans les circonscriptions ou départements et qui jouent le rôle de relais de communication entre l'administration centrale (le ministère) et les instances spécialisées de la région, l'administration régionale ou ce que l'on appelle au Yémen, le pouvoir local (Al Hok'm al mahalli), dispose d'un ensemble de structures et de fonctions. Parmi celles-ci, il y a les Conseils locaux et les

<sup>154</sup> Tels que la retraite et les pensions, le tourisme, la protection de l'enfance ou les affaires municipales et le registre de l'état civil.

<sup>155</sup> Tels que l'Université de Sanaa, le Centre d'études yéménites, le Centre d'études et de promotion de l'Enseignement, la radio télévision yéménite ou l'Agence Sabaa de presse et d'information.

<sup>156</sup> Le grand nombre de ces Conseils représente une lourde tâche pour le chef du gouvernement. De plus, il y a souvent conflit de compétence entre ces conseils et le Comités ministériels permanents. Bref, ils sont considérés comme une source de problèmes plutôt qu'à des solutions à des problèmes.

Conseils départementaux [dawawin oumoum Al mouhafadhat, voir page 221, Al Azazi]. Le conseil du département, présidé par le gouverneur (le préfet) en personne a pour mission de veiller à l'application de la politique générale de l'Etat au niveau du département. Il est composé, outre le gouverneur comme président, des Kadhi ou chefs de circonscriptions (Les Kadhâa<sup>157</sup>), des chefs de cantons (Nawahii<sup>158</sup>) faisant partie du département, du Secrétaire général du département et du Comité consultatif du département. Le conseil du département a, dans le cadre de sa mission, un droit de regard sur les représentants des ministères au niveau de son département. Le gouverneur propose des candidats pour les postes des chefs des circonscriptions territoriales qui lui sont rattachés.

Par ailleurs, l'appareil administratif du département consiste en un bureau du gouverneur, qui a pour mission d'organiser et de coordonner tout le travail du gouverneur. Il est composé de plusieurs services.

### ***Conclusion***

Il est à remarquer que durant les dix années qui ont suivi l'installation du nouveau régime, et sous l'impulsion de l'accroissement et de la complication des charges de l'Etat ainsi que de l'élargissement de ses domaines d'intervention et du service public de manière générale, les structures gouvernementales qu'elles soient à caractère politique ou purement administratif, n'ont cessé de naître ou de subir des changements<sup>159</sup>. Le gouvernement a dû pour ce faire, recourir à l'aide étrangère, notamment celle des pays arabes. L'apport le plus important et le plus durable a été celui de l'Egypte, qui entretenait de solides relations avec le mouvement révolutionnaire yéménite. Aussi, plusieurs systèmes administratifs « modernes » appliqués en Egypte, ont été intégralement calqués et rapidement plaqués à l'administration yéménite. Ces systèmes, hérités eux-mêmes par les Egyptiens de leur colonisateur anglais, n'étaient pas toujours adaptés aux besoins de l'administration

---

<sup>157</sup> Le Kadhâa a pour chef un fonctionnaire qui a le titre de Khadhi (littéralement : juge). Il préside un Conseil de Kadhâa qui représente le pouvoir exécutif au niveau de cette circonscription. Il est responsable de l'exécution des décisions du Conseil départemental et d'en rendre compte.

<sup>158</sup> Nawahi est le pluriel de Nahi'yaa. Le chef du canton, préside le Conseil cantonal qui représente le pouvoir exécutif au niveau du canton. Il est le responsable de l'exécutif dans sa région. Il a les mêmes prérogatives dans son canton que le Kadhi dans son Kadhâa.

<sup>159</sup> Ainsi furent créés le ministère de l'Administration locale (1964), celui de l'Union (1968) qui disparu par la suite, celui des Transports et celui des Biens inaliénables ou Aw'kâaf. Des services furent également créés, à savoir, l'organe central de la Statistique (1966), le service des Affaires sociales (1968) et le service du tourisme (1970).

yéménite naissante. Leur création a souvent été précipitée et s'est faite dans de mauvaises conditions. Des problèmes sont par conséquent, à plus ou moins longue échéance, apparus.

En effet, très souvent, le type de service ou sa taille ou les deux à la fois n'étaient pas adaptés aux besoins administratifs spécifiques à l'environnement yéménite. Les arrangements apportés n'étaient pas souvent suffisants pour que ces systèmes administratifs puissent répondre adéquatement aux réels besoins du pays en la matière. Par conséquent, bien des services étaient restés inaptes à remplir leurs fonctions comme il se doit.

La grave pénurie de fonctionnaires qualifiés a également été déterminante dans l'échec de tels emprunts. Ajoutés à cela, le manque de moyens financiers et la faiblesse des infrastructures administratives, sans négliger l'héritage des faiblesses des anciens systèmes administratifs, légués par l'ancien régime et la force d'inertie que représentaient les anciens fonctionnaires, opposés à toute tentative de modernisation de l'administration.

La réalité des applications administratives dans ces structures a ainsi rapidement débordé le contenu des réglementations qui les ont créées et s'en sont détournées.

Enfin, il est à souligner que la création de nouvelles structures administratives n'a pas pour autant cessé depuis. La réforme des systèmes administratifs a également été à l'ordre du jour dès 1975, date à laquelle fut créée "la Commission supérieure de révision financière et administrative", qui avait entre autres attributions, de formuler un avis sur la pertinence et l'organisation des rouages administratifs de l'Etat et des solutions à envisager en cas de problèmes. Toutefois le premier Plan quinquennal de développement (1976-1981) a révélé le besoin du pays de parfaire ses institutions aux points de vue nombre et attributions, mais également de développer ses systèmes et ses réglementations administratifs.

Le second plan de développement (1981-1986) a permis de réduire, tant soit peu ces faiblesses. En effet, le Ministère du service civil et de la réforme administrative<sup>160</sup> (ou de la fonction publique et de la réforme administrative) a pu, durant cette période, mettre en

---

<sup>160</sup> Ce ministère créé tardivement (1981), n'aurait pu réaliser les quelques réformes en question sans l'apport des structures de développement administratifs, en l'occurrence, le conseil supérieur du service civil et de la réforme administrative, l'institut national de l'Administration publique, l'université de Sanaa et les centres et instituts de formation sous tutelle de divers ministères au profit desquels ils assurent la formation d personnels de divers profils, dans divers domaines de spécialisations.



place certains mécanismes et instruments de gestion administrative afin de relever la performance de l'administration de l'Etat, dont :

- Elaboration du Guide structurel (ou organigramme) de l'appareil gouvernemental ainsi que les organigrammes de 14 ministères ;
- Simplification des procédures de travail et élaboration de manuels de procédures dans plusieurs secteurs de services publics, tels que le service d'état civil ou celui des passeports,
- Etc.

Malgré ces efforts visant à soutenir l'appareil administratif de l'Etat et promouvoir ses performances, le niveau de service des différents rouages de cet appareil est resté en deçà du niveau minimal souhaité, et la situation de la fonction publique, de manière générale, est demeurée précaire. La vie politique tumultueuse et instable qu'a connue le pays durant les trois premières décennies du nouveau régime (guerre civile, tentatives de division du pays, coups d'Etats et changements fréquents de régime, instabilité des structures politiques<sup>161</sup> et des responsables à leur tête, corruption politique et administrative, problèmes frontaliers, remous et insubordination des tribus, etc.), n'a pas permis à cet appareil administratif gouvernemental d'être l'outil de développement tant attendu au lendemain de la révolution de 1962.

## Présentation du milieu

- **Milieus et acteurs Concernés :**

- Acteur A1 : M.Ali Abou Rijal , Président du Centre national des documents du Yémen ;
- Acteur A2 : M. Ali Saad Tawaf, Adjoint du Président du Centre national des documents du Yémen.
- Acteur C1 : Khaled Oubeid , Directeur des archives (Taww'thik), Ministère de la fonction publique, Yémen ;
- Acteur C2 : M. Hammoud Fétih, Conseiller auprès du Cabinet de la présidence du Conseil des ministres, responsable des archives, Yémen.

- **Documents étudiés :**

- L'arrêté républicain n° 25 de l'année 1991 relatif à la création du Centre national des documents [Archives] (CNA) (1991),

---

<sup>161</sup> Il y eut au Yémen, entre 1962 et 1988, 26 gouvernements différents. Aussi, la période moyenne de survie d'un ministère atteignait-elle moins d'une année. Ce facteur d'instabilité politique a été déterminant dans l'état de sous développement général du pays et notamment celui de l'Administration publique en particulier.

- Le décret du Président de la République n° 21 de l'année 1997 portant organisation du Centre national des archives (1997),
- La loi n° 21 de l'année 2002 : Loi des archives (2002),
- Le Manuel de procédures ou " Règlement général d'organisation des archives du service des terres domaniales et des propriétés immobilières de l'état yéménite " (1999).

## Résultats de l'analyse des données

### Cadre juridique et politique archivistique

#### 1. Cadre juridique et réglementaire :

##### 1. 1. Présentation des documents analysés

##### *Introduction*

Les trois textes à caractère juridique ont été analysés du point de vue contenu et celui du public qu'ils visent. Cette analyse a pour but de mieux comprendre pourquoi chacun de ces textes a été utilisé<sup>162</sup> dans le cadre de cette recherche et pourquoi ils sont considérés comme fondateurs de la « politique » et de la « réalité » archivistique du pays qu'ils concernent. Cette présentation se fera dans l'ordre chronologique croissant ou décroissant de parution de ces textes.

**Présentation du document 1 (1991):** *Arrêté républicain n° 25 de l'année 1991 relatif à la création du Centre national des archives.*

Il s'agit du premier texte à caractère juridique qui concerne le domaine des archives, paru au Yémen. Ce texte crée le Centre national des archives et le rattache au Cabinet du Conseil de la présidence de la République. Il définit, à travers ses 13 articles, les objectifs de cet établissement, lui donne des attributions et en décrit la structure interne.

L'arrêté républicain n° 38 de l'année 1996 est venu cinq ans plus tard, c'est à dire deux années après la promulgation de la loi sur les archives, modifier l'arrêté n° 25 de 1991 et mettre le Centre national des archives sous tutelle directe de la Présidence de la République et lui donner une personnalité civile et l'autonomie financière.

---

<sup>162</sup> Pour tous les pays arabes étudiés, sauf le cas tunisien, les textes analysés nous ont été indiqués par nos interlocuteurs (acteurs) questionnés à propos de l'arsenal juridique dans le domaine des archives de leurs pays respectifs. Souvent copies de ces textes nous ont été adressés par ces personnes mêmes. Il n'y a donc pas eu choix de la part du chercheur à ce niveau.

**Présentation du document 2 (1997):** *Décret du président de la République n° 21 de l'année 1997 portant organisation du Centre national des archives.*

Composé de quatre parties totalisant 16 pages et 25 articles, ce décret qui s'adresse au Centre national des archives, traite de trois grands thèmes :

1. Les dénominations, les missions et les attributions spécifiques des structures composant le Centre national des archives,
2. Les attributions des hauts responsables du Centre,
3. L'organisation du Centre.

**Présentation du document 3 (2002):** *Loi des documents*<sup>163</sup> *ou Loi des archives, n° 21 de l'année 2002.*

Cette loi est promulguée par la Présidence de la République. En 32 pages, ce texte présente une version abrogée de la *Loi des archives* de l'année 1994 et la remplace. Elle s'adresse, conformément à son article 2, à tous les organes de l'Etat, qu'ils fassent partie de l'exécutif, du législatif ou du judiciaire et à tout organisme officiel ou apparenté.

En six chapitres et 40 articles, cette loi a abordé des aspects terminologiques et fixé ses objectifs. Elle a défini les archives publiques par rapport aux archives privées en présentant les caractéristiques, les modalités de traitement et les conditions d'élimination. La loi a également insisté sur la responsabilité des organismes d'État et des personnes privées en matière de conservation et de versement des archives publiques. Elle a enfin abordé les conditions de communication de ces archives.

*1. 2 Analyse des textes :*

Le tableau 30 (annexe I) présente, dans l'ordre chronologique de leur parution, l'essentiel des textes juridiques et réglementaires qui encadrent le domaine des archives du pays au Yémen.

***Introduction***

Les trois textes légaux qui encadrent le domaine des archives au Yémen sont les premières et seules balises juridiques de ce domaine ayant existé jusque là dans ce pays. Ils

---

<sup>163</sup> Le terme "document" veut dire "archives" comme c'est le cas dans la dénomination du Centre national des archives où le terme "documents" renvoi à celui d'archives.

sont considérés par les premiers responsables du domaine comme des textes fondateurs. Ils orientent les activités du Centre national des archives (le Centre), soutiennent son action et réglementent ses relations avec les organes de l'état, producteurs et détenteurs d'archives. Ils définissent aussi les responsabilités des personnes publiques productrices d'archives, mais également celle des personnes privées détentrices d'archives publiques.

### *Analyse*

En dépit des intervalles de temps qui ont séparé leurs dates de parutions respectives, ces textes se caractérisent par une certaine continuité et une complémentarité évidente. Le premier texte, à savoir l'arrêté créant le Centre national des archives (1991), confiait à cet organisme des attributions très larges, mais vagues toutefois, que justifiaient le climat d'instabilité qui régnait dans le pays et la crainte de la déperdition de la mémoire nationale. Il est en effet stipulé dans ce texte que le Centre est appelé à " réunir, organiser, classer, préserver et conserver les documents de l'État yéménite, sous toutes leurs formes et leurs natures, là où ils peuvent se trouver et quelle qu'en soit la date." (art. 2). Le second texte, c'est à dire la première version de la Loi des archives, parue en 1994 et celui qui l'a abrogé, à savoir la nouvelle version de la loi promulguée en 2002, sont plus précis en ce qui concerne ces attributions. En plus de la collecte et de l'acquisition des archives publiques à valeur historique où qu'elles peuvent se trouver, de la conservation, la communication, l'exploitation et la préservation de ces archives, la Loi des archives confie au Centre des missions de contrôle et de suivi des activités archivistiques des organismes publics concernés par la loi. Ainsi cette loi, de par sa vocation de texte organisant le domaine des archives, vient jeter les premières bases à ce domaine.

Le décret organisant le Centre national des archives, paru en 1997, donnera à cet établissement, en tant que structure archivistique nationale, toute son envergure, à travers la structure organique qu'il lui a accordée et les moyens légaux, humains et financiers qu'il lui a consentis.

Les acteurs principaux, responsables des unités d'archives publiques, déplorent cependant l'inexistence des textes réglementaires relatifs au domaine des archives publiques au Yémen en général et ceux relatifs à leurs unités ou services en particulier. L'absence de ces textes explique, d'après ces responsables, la méconnaissance et le peu d'intérêt accordés au travail réalisé par leurs unités. Ces textes, sont en effet sensés

expliquer dans le détail, les attributions reconnues par la loi à ces unités et leur donner par conséquent, toute la crédibilité et la force dont le personnel de ces unités a besoin pour mener à bien sa mission. Les textes en question sont d'ordre réglementaire et concernent les organismes respectifs des deux acteurs questionnés, en l'occurrence la direction des archives (Taww'thik) du ministère de la Fonction publique et le cabinet de la Présidence du conseil des ministres. Plus en amont, les premiers responsables (acteurs A) du domaine, interviewés, posent le problème de l'absence des textes d'application de la Loi des archives qui ne sont pas encore promulgués et dont l'absence se trouve à l'origine du problème soulevé plus au tant par la plupart des responsables des structures d'archives dans les organismes publics.

### *1. 3 Conclusion*

En une décennie, le secteur public du Yémen s'est doté d'un arsenal juridique qui a permis de jeter les bases du domaine des archives dans ce secteur. Les plus importants de ces textes étant la loi des Watha'ik ou Loi des archives qui a été promulguée une première fois en 1994 et abrogée en 2002 pour s'adapter aux développements rapides qu' a connus le domaine en si peu de temps. Cette loi qui s'adresse à tous les organes de l'Etat et non seulement au secteur public ou gouvernemental et aborde des aspects relatifs à la gestion , au sens large, des archives produites, entre autres, par les services de l'Etat. Elle définit un mandat très large au Centre national des archives par rapport à la collecte, à la gestion et à la valorisation des archives patrimoniales en premier lieu et en second lieu, ce mandat touche directement à la gestion des archives publiques au sein même des services producteurs. Cette implication quasi-directe du CNA dans la gestion des archives publiques en amont et en aval et l'obligation faite aux organismes publics et aux services de l'Etat en général, dans ce sens, demeurent encore très en deçà des besoins et des attentes des acteurs du domaine en raison de l'absence des textes d'application de la loi notamment. Absence qui explique, par ailleurs, l'état de la faiblesse de la pratique archivistique dans ce secteur public et par conséquent le peu d'intérêt par cette activité.

### **2. Politique archivistique:**

Considérés dans leur ensemble, à travers une analyse transversale, les trois textes légaux tracent les grandes lignes de la politique nationale des archives au Yémen. C'est ce qui se dégage de cette analyse et est confirmé par les premiers responsables du Centre qui

soutiennent par ailleurs que le Yémen a une politique archivistique qui a commencé à s'esquisser dès 1984, date à laquelle fut créé un Comité des archives qui procéda alors à une collecte systématique des archives publiques. L'intérêt aux archives publiques prit alors naissance au pays.

### *Analyse*

A travers la réalité décrite par les acteurs et relatée par les documents analysés, le tableau 31 (annexe I) met en relief les traits distinctifs de la politique archivistique qui prévaut dans le secteur public du Yémen (existant) et ce qui semble lui faire défaut (Besoins).

Les grands traits caractéristiques de cette politique qui se dégagent de l'analyse documentaire et des témoignages des différents intervenants du domaine (les différents acteurs) sont les suivants :

- Un partage de responsabilité du domaine des archives publiques entre le Centre national des archives et les organismes publics, avec un droit de regard et de contrôle pour le Centre sur tout ce qui touche à ce domaine,
- Une vision de la réalité archivistique du pays, ouverte sur les archives historiques autant que les archives en activité. Le caractère englobant de cette vision transparaît à travers les attributions du Centre, organisme chargé de s'occuper des archives de l'Etat et non pas seulement des archives publiques, à tous les stades de leur existence (actif, semi-actif, inactif). L'intervention du Centre sur ces archives couvre également le champ privé, par la possibilité qui est donnée au Centre de collecter des archives détenues par des personnes privées ou des familles. Elle couvre toute la typologie des documents d'archives incluant toutes les formes et supports possibles,
- Une volonté d'unifier toute la pratique archivistique au niveau des organismes d'état, dans toutes ses dimensions, à savoir les méthodes et techniques, les normes et les outils utilisés, afin d'éviter tout dépassement ou improvisation dus à des actes de négligence ou d'ignorance du domaine,
- Un choix terminologique qui couvre tous les stades de vie des documents d'archives. En effet, les trois textes et même un des rares outils archivistiques existant dans l'administration yéménite, en l'occurrence "*le Manuel de procédure du Service des Terres domaniales...*"<sup>164</sup>, dévoilent un souci d'éviter l'usage du terme "archives" pour désigner l'objet des textes eux-mêmes, mais également l'objet d'intervention du Centre national des archives. Ce terme a en effet un sens restrictif s'appliquant aux archives historiques comme le veut la tradition anglo-saxonne dont l'administration yéménite est encore empreinte. Mais pour d'autres raisons que nous examinerons plus loin, ce terme est remplacé par l'un ou l'autre des deux termes d'origine arabe à savoir celui de "Mahfou'dhaat" utilisé, communément, pour désigner à la fois les archives intermédiaires et les archives définitives et celui de "

<sup>164</sup> Le Manuel de procédures ou "Règlement général d'organisation des archives du service des terres domaniales et des propriétés immobilières de l'état yéménite" (1999).

Watha'ik " qui signifie "documents". Ces termes, pas tout à fait appropriés, ont tout de même un sens plus large que celui du mot "archives" dans le contexte yéménite.

D'après les premiers responsables du domaines des archives (acteurs A), il manque à cette politique une véritable prise sur la réalité archivistique en raison de l'absence des textes d'application de la Loi des archives et notamment ceux relatifs aux outils archivistiques tel que le calendrier des délais de conservation des documents d'archives et ceux se rapportant aux questions que la loi a renvoyées à ces textes d'application, à caractère plus spécifique. Ces textes, en préparation à l'heure actuelle, devront permettre la mise en place du système d'organisation, de conservation et d'archivage des documents d'archives à toutes les étapes de vie de ces documents. Ce qui rejoint le besoin exprimé par les deux responsables des unités d'archives questionnés (acteurs C), qui voudraient disposer d'une assise juridique et réglementaire qui soutienne leur mission et clarifie leur rôle exact vis-à-vis de leurs milieux tout en coïncidant avec la recommandation émise en 1998 par le Conseil de la réforme administrative du Yémen pour l'élaboration d'une Charte pour l'organisation des archives des ministères et organismes gouvernementaux. Ce texte aurait pour objectif essentiel d'unifier les systèmes de gestion et les structures archivistiques de base dans ce milieu.

### *Conclusion*

La politique archivistique, telle qu'elle se présente à travers les textes qui encadrent le domaine des archives publiques au Yémen et telle que la conçoivent les acteurs du domaine est une politique qui, malgré son apparente mais évidente cohérence, a encore peu de prise sur la réalité. L'énoncé de cette politique et l'interprétation qui en est faite par les acteurs le situent dans une mouvance plutôt englobante, qui intègre dans un même continuum toutes les interventions archivistiques visant la gestion de toutes les archives gouvernementales, voire de l'Etat sans la discontinuité qui caractérise la conception archivistique classique.

Plusieurs caractéristiques se dégagent de cette politique et vont dans le sens de cette archivistique englobante. L'absence de textes d'application classifiant les orientations de la Loi des archives et permettant au domaine de se doter des outils et méthodes, prive cette politique d'une prise sur la réalité archivistique dans le secteur public, en l'occurrence.

## Cadre structurel et organisationnel

### 1. Structure archivistique au plan national<sup>165</sup> : missions ou rôles, tutelle et responsabilités en matière de gestion des archives

Les trois textes juridiques étudiés retracent, à travers la chronologie de leurs parutions, l'évolution du Centre national des archives au niveau de sa structure, de son organisation mais aussi et surtout de sa mission et attributions, en y apportant plus de précisions. Les acteurs en place décrivent cette évolution en se référant à ces mêmes textes.

#### *Analyse*

Le tableau 32 (annexe I) décrit, à travers un certain nombre d'attributs (dénomination, missions ou rôles, liens avec les organismes publics, tutelle) la réalité de la structure chargée, au niveau du secteur public du Yémen, de jouer le rôle d'institution des Archives nationales.

Le premier texte relatif au domaine des archives paru au Yémen, à savoir l'arrêté républicain n° 25 de l'année 1991, crée le Centre national des archives, première structure d'envergure nationale dans le Yémen unifié. A cette institution est confiée la responsabilité de réunir et de gérer les documents de l'état yéménite là où ils peuvent se trouver et quelles qu'en soient la forme, la nature et la date. Cet objectif, à la fois large et peu précis peut traduire la volonté du législateur, à l'époque, de donner la responsabilité totale de la gestion des archives de l'État au Centre, surtout au niveau de la collecte et la constitution de la mémoire nationale, menacée à l'époque par le spectre de la guerre entre le Nord et le Sud du pays et par le climat d'instabilité politique. Cette volonté se précise, plus loin dans le même texte, à travers la responsabilité totale du Centre dans l'évaluation et la collecte des archives de l'état, là où elles peuvent se trouver.

Faisant suite à la promulgation du texte fondateur de la politique archivistique du Yémen, à savoir la Loi des archives, dont la première version est publiée en 1994 et après une période de maturation relative du domaine des archives dans le pays, le décret organisant le Centre national des archives vient en 1997 donner une envergure plus importante au Centre en lui confiant, outre les attributions classiques d'un service d'archives nationales, le mandat plus large consistant à contrôler, assurer le suivi et approuver les

---

<sup>165</sup> Y compris les structures consultatives.



activités et outils archivistiques des organes de l'Etat, en plus de lui confier un rôle en matière de formation continue dans le domaine. La structure interne que le législateur a donnée au Centre traduit cette volonté du législateur d'accorder à cet établissement les moyens de concrétiser une mission d'une telle envergure.

La loi 21 (2002), abrogeant complètement la première version de la Loi des archives de 1994, vient confirmer les missions en rapport avec les archives historiques confiées au Centre national des archives par le décret de 1997, et lui donner des attributions qui se situent plus en amont et qui touchent aux archives courantes et intermédiaires dont la responsabilité revient d'abord, selon cette loi, aux organismes de l'Etat. La loi confirme, par ailleurs que le Centre est l'unique autorité archivistique du secteur public au Yémen, qu'il partage toutefois la responsabilité du domaine des archives avec les organismes publics et qu'il jouit d'un droit de regard sur les structures d'archives de ces organismes. Il est autorisé à élaborer les outils archivistiques et à en contrôler l'application. Le Centre est également investi de la charge d'assurer une formation de première main aux agents et responsables des archives au niveau des organismes publics.

Les premiers responsables du Centre interviewés ont une vision de la mission dont est investie leur établissement qui se réfère à ces textes et s'en tient. Ils précisent toutefois que le Centre a changé de tutelle depuis sa création en 1991. De centre relevant du cabinet de la Présidence de la République, il est passé à la tutelle directe de la Présidence de la République et a, en conséquence, obtenu son autonomie financière et administrative. Ce rattachement à la Présidence de la République est un facteur jugé très positif permettant au Centre national des archives de jouer pleinement et plus facilement son rôle.

### ***Conclusion***

Le Centre national des archives créé par décret présidentiel en 1991 est la structure nationale responsable des archives gouvernementales et de l'Etat lui-même. Actuellement sous la tutelle directe de la présidence de la République, cette institution s'est vu confier un mandat assez large. Responsable en premier lieu de la constitution, de la gestion et de la mise en valeur de la mémoire archivistique nationale, de Centre national des archives, s'est vu confier une responsabilité quasi-directe dans la gestion des archives publiques, par le contrôle et le suivi de cette gestion et l'appropriation des outils y reliés. Le Centre national des archives assure également, de par les textes relatifs au domaine, un rôle prépondérant

dans la formation continue en rapport avec le domaine. Le mandat de cette institution nationale est en conformité totale avec l'orientation englobante de la politique archivistique nationale de ce pays.

## **2. Structures archivistiques du secteur gouvernemental : dénomination, missions ou fonctions, autres responsabilités, tutelle, etc.**

### *2.1. Structures archivistiques du secteur gouvernemental : existant*

Les structures d'archives du secteur gouvernemental sont les unités dont la mission est de gérer les documents d'archives des ministères et ceux de tout autre établissement et organisme public de quelques catégories qu'il soit. Les tableaux 33 (relatif à l'existant) et 34 (relatif aux besoins) (annexe I), résument la réalité de ces structures, à travers un nombre de critères : sa dénomination, ses missions ou fonctions, sa position hiérarchique au sein de l'organisme public et ses liens avec la structure nationale des archives ou Archives nationales.

#### ***Introduction***

Les organismes publics disposent d'unités qui gèrent leurs archives et qui font, souvent, office d'unités de documentation et de bibliothèque. Les textes juridiques relatifs au domaine n'y font aucune allusion, mais définissent des responsabilités qui devraient leur être confiées. Ce sont les acteurs en place et notamment ceux de catégorie B, c'est à dire exerçant dans les organismes publics qui témoignent de l'existence et du fonctionnement de telles structures.

#### ***Analyse***

Les acteurs A, en l'occurrence les deux premiers responsables du Centre national des archives témoignent de l'existence de structures d'archives au sein de tous les organismes publics, structures qui entretiennent avec le Centre des relations concrètes de collaboration et de coordination.

Les trois textes juridiques, objet d'étude, par contre ne spécifient nulle part, en les nommant, des structures d'archives faisant partie des ministères et organismes gouvernementaux. La Loi des archives confie la responsabilité de la gestion des archives de l'Etat à ce qu'elle appelle " les parties concernées ", désignant par là, les organes de l'état et non les unités d'archives. Cette omission existe depuis le premier texte relatif aux archives

paru en 1991, en l'occurrence l'arrêté créant le Centre, qui confiait alors à ces mêmes parties concernées, la responsabilité de manipulation et de communication des "archives sensibles" de l'état. Cette omission qui se perpétue encore dans le nouveau texte de la Loi des archives paru en 2002, peut paraître anodine, mais peut toutefois poser problème en donnant la liberté à ces "parties concernées" de confier la gestion de leurs archives à qui elles veulent, puisque la loi reste muette sur la nécessité de mettre en place des structures archivistiques spécialisées dans les organismes publics. La suprématie d'une loi peut faire de cette omission un alibi aux mains des organismes publics réfractaires à tout règlement concernant la nécessité de créer des unités d'archives, même si d'autres textes viennent la corriger plus tard.

Toutefois, en dépit de cette "liberté" laissée par les textes, la réalité du terrain atteste de l'existence de structures archivistiques au sein d'organismes publics. Le *"Manuel de procédures ou Règlement général d'organisation des archives du service des terres domaniales et des propriétés immobilières de l'Etat yéménite"* (1999). Ce document est un projet de règlement général d'organisation des archives du Service des terres domaniales et des propriétés immobilières de l'état yéménite, comme l'indique son titre. Il a été émis en mai 1999 par ce service qui en a confiée la préparation au vice-président (secrétaire général) du Centre national des archives du Yémen. Ce document de 30 pages se présente comme un manuel de procédures administratives et archivistiques à l'usage, à la fois, des administrateurs et des archivistes du Service. Il est composé de six chapitres traitant des thèmes suivants :

- l'organisation administrative des archives (courantes et intermédiaires ou mahfou'dhaat),
- Les procédures de gestion du courrier "Arrivée",
- Le courrier "départ",
- Le système de classement,
- La conservation et l'utilisation des dossiers,
- La détermination des délais de conservation des "papiers" et des dossiers.

A ces six chapitres s'ajoute une partie annexe de 51 pages portant le titre de " Projet de guide analytique des documents et données relatives aux fonds du service, accumulés entre 1972 et 1999 " et qui est une sorte d'inventaire (liste de documents et dossiers) classé en dix thèmes codifiés numériquement.

Ce manuel est un outil archivistique qui donne un exemple d'une unité archivistique qui existe et fonctionne comme telle au sein d'un organisme public. Cet outil, en plus de

mettre un titre sur cette unité archivistique, en l'occurrence une "Direction des archives (Mahfou'dhaat)", il en définit les fonctions. Celles-ci embrassent tout à la fois les fonctions classiques d'un service de gestion des archives (gestion des archives courantes et intermédiaires) et celles d'un bureau d'ordre central. L'absence de textes plus explicites relatifs aux fonctions et attributions précises d'un service d'archives peut expliquer cet amalgame.

L'existence de telles structures dans d'autres organismes publics est une réalité que confirment les deux responsables des archives (acteurs C) des deux organismes publics questionnés.

La création d'une des deux unités s'occupant d'archives dans les deux organismes visés, la direction générale du secrétariat et des archives en l'occurrence, est antérieure à la Loi des archives. Elle a existé, avant l'unification du Nord et du Sud du pays qui eut lieu en 1990, d'abord sous forme de service, ensuite elle a évolué pour devenir une sous-direction et enfin une direction. Ce n'est qu'après cette date qu'elle devient direction générale.

Ces deux unités diffèrent l'une de l'autre à la fois en envergure, mais aussi au plan de la hiérarchie administrative, au plan du rattachement hiérarchique et jusqu'à leurs dénominations.

Au sein du cabinet de la Présidence du Conseil des ministres, l'unité qui s'occupe des archives est une direction générale qui fait partie des affaires financières, secteur qui relève de l'autorité directe du Secrétariat général qui englobe toutes les directions générales ayant des fonctions de gestion (finances, personnel, contrôle et inspection). Cette direction générale porte le nom de "direction générale du secrétariat et des archives (Taww'thik <sup>166</sup>)".

Au sein du ministère de la Fonction publique, c'est une direction qui s'occupe des archives au niveau central, la direction de la documentation (Taww'thik) qui fait partie de la direction générale du Centre d'information central, unité à peu près équivalente au bureau d'ordre central.

On constate qu'au plan hiérarchique, ces unités se trouvent à un niveau élevé et relèvent d'unités de gestion et non d'unités spécifiques. Mais ce type de rattachement est

---

<sup>166</sup> Taw'thiik signifie littéralement "documentation" (l'activité ou la discipline), mais il est utilisé dans ce contexte pour signifier "documents administratifs ou plus exactement " archives courantes et archives intermédiaires ".

jugé convenable, par les responsables de ces unités, dans le sens où cette position leur permet de faire correctement leur travail. Par ailleurs, ces unités portent toutes deux des dénominations proches entre elles par le lien qu'elles font avec les Watha'ik et l'activité Taww'thik (documentation). Ces dénominations peuvent justifier l'amalgame en intégrant des activités documentaires aux attributions de ces unités, même si ces dénominations visent directement les archives, car le terme « Wathaa'ik » existe dans la dénomination de la Loi des archives (Loi des Wathaa'ik).

Quant à leurs fonctions, les deux unités en question s'occupent de gérer les documents et l'information<sup>167</sup> à caractère archivistique, avec des attributions d'un bureau d'ordre pour la direction générale du secrétariat et des archives. Mais si les prérogatives de cette dernière se trouvent limitées par le texte organisant le cabinet, celles de la Direction de la documentation du ministère de la Fonction publique restent vagues en l'absence d'un texte s'y rapportant, ce qui explique, d'après son responsable, que des unités du ministère restent hors de sa portée. La présence d'un texte à la direction générale du secrétariat et des archives définissant ses attributions, n'a pas empêché que des documents soient traités et conservés par leur créateurs, en l'occurrence les documents du Chef du gouvernement qui sont gérés par son secrétariat particulier et restent hors de portée de la direction générale du secrétariat et des archives.

Par ailleurs, les relations qu'entretient la direction générale du secrétariat et des archives, relevant du Cabinet du Conseil des ministres, avec le Centre national des archives sont beaucoup plus concrètes et soutenues que celles entre ce dernier et la direction de la documentation du ministère de la Fonction publique. Avec la direction générale du secrétariat et des archives, le Centre se trouve souvent étroitement impliqué dans des opérations de tri et de versement en plus de l'activité de formation continue au profit du personnel de l'état à laquelle la direction générale du secrétariat et des archives se trouve toujours invitée. Avec la direction de la documentation, par contre, les relations du Centre se limitent à une invitation, à des intervalles très éloignés à une session de formation.

Cela signifie en substance que la position du Cabinet du Conseil des ministres proche de la Présidence de la République dont relève le Centre peut expliquer cette différence de niveau de relation entre le Centre et les deux départements mais ne la justifie

---

<sup>167</sup> Le mot "information" est utilisé par le directeur des archives du ministère de la Fonction publique. On comprendra plus loin la signification de cet usage.

pas. En effet, cet établissement, vu l'autonomie dont il jouit et la responsabilité qu'il a du domaine des archives de l'Etat, ne peut et ne doit se permettre d'entretenir des relations à deux vitesses avec les organismes de l'Etat.

### *Conclusion*

Les textes relatifs au domaine des archives publiques ne font nullement allusion à de quelconques structures ou unités qui devraient prendre en charge la gestion des archives au sein des ministères et organismes publics. Ils confient, néanmoins, la responsabilité de telle gestion aux organismes eux-mêmes en définissant les fonctions archivistiques qui doivent rentrer dans le cadre d'une telle gestion. Fonctions qui touchent aux archives courantes et intermédiaires et visent également la constitution des fonds d'archives patrimoniales. Les acteurs du domaine et notamment exerçant les fonctions archivistiques, témoignent de l'existence de telles structures dans les organismes publics, existence souvent antérieure à la Loi des archives (1988), et d'une confusion des domaines bibliothéconomique, documentaire et archivistique dans les missions et fonctions assurées par leurs unités qui peuvent atteindre le niveau de direction générale dans certains organismes publics. De telles structures sont toujours attachées à une unité plus élevée à vocation plutôt administrative générale (secrétariat général, bureau d'ordre central) et non d'unités spécifiques. Elles entretiennent des relations avec le Centre national des archives qui peuvent être très étroites ou très faibles.

### *2.2. Structures archivistiques du secteur gouvernemental: attentes / besoins*

La réalité archivistique des deux milieux gouvernementaux visés, indique que l'existence de textes qui précisent les prérogatives des unités d'archives dans les organismes publics devient une nécessité. Mais des textes ne suffiront pas pour que le personnel administratif<sup>168</sup> adhère à ces prérogatives et notamment les hauts responsables de ces organismes. Il faut des garanties que leurs documents vont être en sécurité et bien gérés et qu'ils pourront en disposer à tout moment. Cela suppose l'existence de plusieurs autres éléments, en plus des textes.

---

<sup>168</sup> Nous utilisons ce terme "personnel de l'administration " pour désigner toutes les catégories de personnel administratif, cadres moyens et supérieurs compris.

### *Analyse*

Les responsables des deux unités d'archives déplorent en effet que le rôle exact de leurs unités respectives soit encore mal compris ou même complètement ignoré de la part de la quasi totalité du personnel administratif de leurs départements. Leurs unités sont souvent sollicitées pour des tâches qui dépassent leurs capacités. Ces unités sont appelées, par exemple, à débarrasser les bureaux et autres îlots, des documents qui s'y sont accumulés depuis des années, alors que ces unités ne possèdent ni moyens humains, ni outils de travail, ni espaces pour effectuer ces opérations. En même temps, le personnel affecté à ces unités l'est souvent par mesure disciplinaire.

L'un des responsables explique cette situation par l'absence d'un texte définissant avec exactitude les prérogatives de son unité, l'autre par le peu d'adhésion des autorités décisionnelles de son département.

En somme, la contradiction entre la position hiérarchique des unités d'archives jugée appropriée et le peu de compréhension et d'adhésion du personnel administratif vis-à-vis de la mission réelle de ces unités, démontre que seule une bonne position hiérarchique d'une unité d'archives, aussi élevée soit-elle, n'est pas suffisante pour lui garantir une intervention efficace et une prise réelle sur l'objet de son intervention.

### *Conclusion*

Si la situation des structures chargées des archives dans les ministères et organismes publics semble présenter quelques points forts, cela ne peut occulter la dure réalité que souvent vivent ces structures. L'absence de texte qui définisse avec exactitude les prérogatives et attributions de ces structures, mais aussi le peu d'adhésion des autorités décisionnelles des ministères et organismes auxquelles appartiennent ces structures, créent un désintéressement total et surtout une grande incompréhension de la véritable mission de telles structures. Cela explique le peu de moyens qui leur est octroyés, le choix du personnel qui est affecté aux archives dont une mesure disciplinaire est souvent la seule motivation et la responsabilisation de ces unités de tâches, dépassant bien souvent, ou bien leurs possibilités ou bien leurs capacités.

## Fondements archivistiques et approche théorique

### 1. Principes archivistiques

Alors que les premiers responsables du Centre national des archives ou "acteurs A" ne se sont pas prononcés sur ce thème<sup>169</sup>, les "acteurs B" ont répondu de façon indirecte à la question relative à la présence de principes dans ce qu'ils entreprennent en matière d'archives<sup>170</sup>. L'étude documentaire a donné des indications plus précises à ce sujet.

#### *Analyse*

Les principes archivistiques font partie des fondements qui, lorsqu'ils sous-tendent la pratique archivistique, lui donnent une crédibilité dont elle a besoin pour perdurer et fixent ses orientations quelle que soit la variété des fonctions, des outils et autres instruments que cette pratique met en oeuvre. Le tableau 50 (annexe I) renseigne sur ces principes quand ils existent.

Deux, parmi les documents analysés font en effet référence à des principes archivistiques. On note cette référence certes implicite, mais évidente dans la nouvelle version de la Loi des archives (2002) au principe de respect des fonds, au principe de territorialité et à la théorie des trois âges. Cette référence est beaucoup moins évidente dans *Le manuel de procédures* du service des Terres domaniales du ministère de l'Équipement, qui ne recèle qu'une vague allusion au principe de respect des fonds quand il souligne la nécessité de respecter l'intégrité des dossiers. Rappelons à ce propos que ce manuel a été préparé après une période où une série de sessions de formation étaient organisées par le Centre national des archives<sup>171</sup>, sessions qui ont participé à familiariser le personnel des archives en place, dont l'auteur de ce manuel et les archivistes du service des terres domaniales, aux fondements de l'archivistique contemporaine.

Pour les responsables des unités d'archives des deux organismes gouvernementaux questionnés, aucun principe, ni fondement n'encadre le travail de l'archiviste, mais plutôt des traditions, des façons de faire que les archivistes héritent les uns des autres. C'est du

---

<sup>169</sup> Le premier de ces deux responsables est le président du Centre national des archives. Le second est son secrétaire général et son adjoint. Tous deux ont une grande expérience de l'administration et une connaissance pragmatique du monde des archives.

<sup>170</sup> Ces deux responsables ont suivi plus d'une session de formation en archivistique auxquelles le chercheur a été partie prenante. La question des principes ne leur est donc pas inconnue.

<sup>171</sup> L'auteur de ce Manuel est en effet l'un des premiers responsables du Centre national des archives.



moins la réalité à la Direction de la documentation du ministère de la Fonction publique. L'absence de réponse à cette question du responsable de la direction générale du secrétariat et des archives pourrait être interprétée comme une confirmation de la réponse de son collègue du ministère de la Fonction publique étant donné que l'administration yéménite fonctionne selon le même modèle tiré de l'expérience égyptienne, elle-même copiée sur le modèle administratif britannique.

### ***Conclusion***

La référence à des principes archivistiques est indirecte et implicite, mais évidente dans l'un des textes fondamentaux régissant le domaine des archives publiques. Elle l'est au moins dans le manuel des procédures analysé. Les principes vont du principe de provenance à celui de territorialité, à la théorie des trois âges. Les responsables (acteurs B) des unités d'archives du secteur public affirment qu'aucun principe archivistique n'est à la base du travail de l'archiviste du secteur public. Travail qui repose en fait sur des traditions, des façons de faire que les archivistes héritent les uns des autres.

## **2. Corpus terminologique en usage :**

La terminologie en cours dans le secteur des archives publiques au Yémen est variable. Plusieurs termes sont utilisés soit pour désigner les documents d'archives aux différents âges, soit pour désigner les structures d'archives du secteur public. Le poids de la tradition administrative égyptienne et britannique par ricochet limite l'usage du terme « archives » au profit d'autres termes dont le contenu n'est pas encore stable.

### ***Analyse***

Quels termes utilise le professionnel du domaine des archives pour désigner soit l'objet d'intervention de son intervention, soit les structures en charge de traiter avec cet objet dans les organismes publics ? Et quels usages fait-on de ces termes dans la pratique archivistique ? Le tableau 36 (annexe I) résume les réponses à ces questions.

Ce qui ressort en premier de l'analyse des documents étudiés, c'est que les deux termes utilisés pour désigner les documents d'archives sont des termes d'origine arabe "Watha'ik" (Documents) et "Mahfou'dhaat". Ce dernier signifie littéralement, à peu près : "objets conservés". On note, d'un autre côté, une volonté manifeste d'éviter l'usage du terme "archives" dont la connotation historique dans l'administration yéménite, comme en

témoignent les acteurs, est doublée du sens restrictif qui lui est attribué, du fait de l'usage anglo-saxon du terme. Usage résultant de l'héritage administratif britannique encore présent dans la pratique administrative yéménite.

Le contenu donné à chacun de ces deux termes en usage embrasse manifestement les archives courantes et intermédiaires, contrairement au contenu du terme "archives" qui lui veut strictement signifier « archives définitives ». Ainsi, la loi qui porte le terme "document" (Watha'ik) dans sa dénomination, utilise pour désigner les documents d'archives des différents âges, le terme de "Mahfoudh'aat", celui d'archives étant complètement absent du texte de la loi. C'est le cas également du texte du décret organisant le Centre national des archives (1997) et de l'arrêté de création du Centre national des archives où seul le terme "Watha'ik" est utilisé. Ce dernier texte ne définit pas non plus le contenu de ce terme et par conséquent passe sous silence l'objet d'intervention exact du Centre national des archives à l'époque, c'est à dire vers le début des années 1990.

Cette tendance à éviter l'usage du terme "archives" est confirmée par les deux acteurs C, responsables de structures d'archives gouvernementales. Pour eux, en effet, le terme "archives" n'est utilisé qu'après la vie active des documents et souvent c'est le terme arabe de "Mahfou'dhaat" qui s'y substitue. Le terme avec lequel le personnel des deux départements est plus familiarisé est celui de "documents" (Watha'ik), consacré par le nouveau texte d'organisation du ministère de la Fonction publique qui, vraisemblablement s'est aligné sur la terminologie consacrée par la Loi des archives.

Les premiers responsables du secteur (acteurs A) apportent une nuance à cette réalité terminologique en l'abordant sous l'angle de l'objet du domaine des archives et en rapport avec les dénominations des structures d'archives des organismes publics.

En tant qu'objet du domaine, ils reconnaissent qu'il y a encore une variété de termes en usage pour désigner les documents d'archives. Il y a les termes arabes de "Watha'ik" et "Moustanad'at"<sup>172</sup> qui désignent les documents d'archives (à valeur primaire : actifs et semi-actifs). Le terme « archives » (utilisé tel quel, mais dans l'alphabet arabe) est utilisé comme synonyme au terme "Mahfou'dhaat", pour désigner les archives ne se trouvant plus dans les espaces administratifs et qui peuvent contenir des archives à valeur primaire et des archives à valeur secondaire. La connotation "historique" qui colle au terme "archives"

---

<sup>172</sup> Ce terme désigne, dans certains milieux, les titres fonciers.

vient de l'influence britannique au Sud du pays et qui, plus tard, a gagné le Nord. C'est ce qui explique pourquoi la loi utilise le terme "Documents" (Watha'ik) et non celui d'archives. C'est là où transparaît la volonté du législateur et des autorités archivistiques, d'élargir la couverture de la loi à tous les documents d'archives, en conformité avec la juridiction archivistique yéménite.

C'est ce qui explique également pourquoi la loi sur les archives propose les termes "Mahfou'dhaat courantes" pour "archives courantes", "Mahfou'dhaat intermédiaires" pour "archives intermédiaires" et "Mahfou'dhaat définitives" pour "archives définitives". Du fait de cet usage, il n'existe pas encore aujourd'hui de définition unique et unifiée au terme "archives", ni dans la loi ni ailleurs dans la pratique.

Sur un autre plan, la terminologie utilisée pour désigner les "structures" d'archives est variable. On utilise "archives centrales" pour désigner les archives intermédiaires ou ce qui tient lieu de dépôt d'archives. On utilise également "département ou direction du secrétariat" ainsi que la dénomination de "Dour Al Hif'dh" ou "poste"<sup>173</sup> de conservation", inspirée de la tradition archivistique égyptienne et qui correspondent aux bureaux d'ordre actuels.

Certains organismes publics commencent à créer des unités/directions d'"information et des documents". De telles unités sont, cependant, plus à vocation documentaire qu'archivistique.

L'on s'attend, toutefois, à ce que ces dénominations de structures soient unifiées, à moyen terme. En effet, selon les premiers responsables du secteur des archives publiques au Yémen (acteurs A), le texte relatif à l'organisation des archives dans les ministères et organismes publics, que le Centre national des archives s'apprête à publier, a parmi ses objectifs, l'unification des dénominations des structures d'archives du secteur public.

### ***Conclusion***

Pour désigner les archives dans le secteur public au Yémen, les termes « Watha'ik » ou documents et « Mahfou'dhaat » qui lui est presque équivalent sont les plus utilisés et consacrés même par les textes régissaient le domaine des archives publiques et notamment la Loi des archives de 2002. Ainsi, le terme « archives » se trouve exclue des textes en

---

<sup>173</sup> La traduction la plus proche de ce terme "Dour" utilisé au pluriel et qui veut dire "maison", est celui de "centre de conservation ou poste de conservation".

question est confiné dans un sens restrictif d'archives historiques quand on s'en sert, du fait de la tradition administrative égyptienne et britannique. On retrouve, en effet ce terme, dans la dénomination des structures d'archives (intermédiaires) des ministères et organismes gouvernementaux qui portent également, une variété d'autres dénominations. Ainsi, n'existe-il pas encore de terme qui fasse l'unanimité au niveau de l'usage quotidien, et même les textes régissant le domaine et notamment la Loi des archives, ne semblent pas toucher à ce sujet. La loi définit, en effet, le terme « Watha'ik », mais utilise celui de « Mahfou'dhaat » comme quasi-synonyme.

### **3. Documents concernés :**

Aucune volonté d'exhaustivité se dégage des textes régissant le domaine des archives publiques et des témoignages de certaines de ses actions, à travers le contenu donné aux termes désignant les archives par rapport à leurs formes, support et nature, mais également, par rapport à leurs provenances possibles et leur cycle de vie.

#### *Analyse*

Quels types de documents (natures, formes, supports) sont concernés par l'intervention des « professionnels » du domaine des archives publiques au Yémen ? Quelles en sont les provenances possibles et à quelle(s) phase(s) de leur cycle de vie se fait cette intervention ? Le tableau 37 (en annexe I) propose la synthèse des réponses, véhiculées dans les textes régissant le domaine et dans les témoignages des acteurs, par rapport à la réalité existante et aux besoins relatifs à ce thème.

Les documents analysés et en particulier la Loi des archives véhiculent des définitions des termes "documents" et "mahfou'dhaat" qu'embrassent toute la réalité de ce type de documents quant à la nature des supports, à leur forme et à leur provenance. Ce dernier aspect touche un large éventail d'organismes de l'Etat, mais aussi tout le secteur privé, personnes physiques et morales confondues.

Cette volonté d'exhaustivité qui se dégage de la Loi des archives yéménite, pourrait s'expliquer par le climat politique qui régnait dans ce pays au moment de la parution de la première Loi des archives (1994), qui était une période de guerre de sécession, suite à laquelle le pays a été réunifié, mais où la crainte de la déperdition de la mémoire vivante et historique du pays avait de nouveau resurgi et était encore très présente. En 2002, la nouvelle version de la loi n'a pas changé d'orientation par rapport à la première,

car les fonds d'archives continuent à être dispersés à travers les organes de l'Etat, les tribus, les familles et certaines personnalités du pays.

Le décret organisant le Centre national des archives (1997), de son côté, n'exclut aucun type de documents d'archives, du terrain d'intervention du Centre national des archives, quels qu'en soient la forme, le support ou la date.

L'arrêté créant le Centre national des archives en 1991 définit, pour sa part, les attributions du Centre national des archives, sans pour autant préciser l'objet de son intervention, c'est à dire la nature, la typologie ou les caractéristiques des documents d'archives. On comprend cependant, à travers d'autres articles de ce même texte, que les documents de l'Etat yéménite, de toute nature et sous toutes les formes, concernées par l'intervention du Centre, sont les documents à valeur historique ou patrimoniale et qu'ils proviennent essentiellement des organes de l'Etat.

Le manuel de procédures (1999) quant à lui, se veut exhaustif, dans le sens d'une prise en charge intégrale des documents d'archives conventionnelles (papier) par les « archives », allant de la réception du courrier, à la constitution et la conservation des documents et dossiers, à leur utilisation puis leur disposition finale. Cette exhaustivité se vérifie également à travers les fonctions de la Direction des archives, présentées au début de ce manuel. Celles-ci embrassent toute la gamme des fonctions classiques d'un service de gestion des archives au sens de « records management ».

Ce que révèle ce dernier document n'est pas tout à fait ce qui caractérise la réalité des deux organismes publics visés dans cette étude. Les deux acteurs C situent en effet la limite réelle de l'intervention de leurs unités d'archives entre la prise en charge des documents d'archives, après leur sortie de la phase d'activité et jusqu'à la fin de leur utilité administrative ou disposition finale, autrement dit, ces unités ne gèrent que les documents en semi activité. Cette intervention se limite aux documents d'archives "classiques", c'est à dire excluant tout document sur support non conventionnel.

La gestion de tels documents et de ceux se trouvant encore dans les bureaux, ne relève pas encore des attributions des unités d'archives dans les deux milieux en question. Mais c'est encore une nécessité ou un besoin d'après le responsable de la direction de la documentation du ministère de la Fonction publique qui en a déjà formulé la demande à ses supérieurs. A la condition de disposer des compétences et des textes définissant avec

précision les prérogatives des unités archivistiques, afin de pouvoir se prévaloir de la responsabilité de la gestion de tels documents.

C'est également à l'absence de textes, que les responsables du Centre national des archives, imputent le flou des limites d'intervention des structures d'archives publiques, dans le champ qui doit être le leur. Pour eux, les textes d'application de la loi sur les archives, en préparation, vont permettre la mise en place d'un système de gestion des archives qui touche aux documents d'archives à toutes les étapes de leur vie (active, semi-active et inactive) et provenant de tout organisme public. Pour le moment, sont considérés du domaine d'intervention du Centre national des archives et des unités archivistiques des organismes publics, les documents d'archives, quel qu'en soit l'âge (actif, semi-actifs ou archives définitives ou historiques), sans distinction du rôle et de la responsabilité de chacun des intervenants.

### ***Conclusion***

Les textes analysés relatifs au domaine des archives publiques touchent à une large spectre de types de documents, que ce soit au niveau de la forme, du support ou de la provenance. C'est là en fait, les documents objet d'intérêt du Centre national des archives. Des raisons politiques de maîtrise de l'intégrité du pays à tout point de vue expliquant cette volonté d'exhaustivité. Le document analysé qui définit les fonctions des structures d'archives et les procédures qui en découlent, recèle également cette vision large de l'objet d'intervention des structures d'archives présentes dans le secteur gouvernemental. Mais l'absence de textes d'application de la Loi des archives notamment fait qu'en réalité, l'intervention des archivistes du secteur gouvernemental, notamment ne dépasse guère les documents conventionnels sur support papier. Une volonté de remonter plus en amont dans l'intervention sur les archives publiques est encore un besoin et une attente exprimés par les acteurs en place et dont la satisfaction est assujettie à la promulgation des textes qui définissaient, avec précision, les prérogatives des structures d'archives et à la mise à la disposition de ces structures, des compétences nécessaires.

### **Système ou pratiques de gestion (méthodes, normes, outils de gestion, etc.)**

Les textes relatifs au domaine des archives décrivent des méthodes, des outils et des procédures de travail archivistiques qui s'appliquent à l'évaluation et à la gestion des archives historiques, confiée au Centre national des archives. Ils décrivent par ailleurs des

méthodes, des procédures et des outils en rapport avec la gestion des archives courantes et intermédiaires. Dans la réalité, la pratique ne reflète pas tout à fait que stipulent les textes en la matière, loin s'en faut.

### *Analyse*

Le tableau 38 (en annexe I) sonde la situation archivistique prévalant dans le secteur public au Yémen, à travers la présence ou l'absence, dans la pratique archivistique, de fonctions, de méthodes, de normes et d'outils, qui peuvent témoigner, par cette présence ou cette absence, de l'état de développement ou de sous-développement du domaine et des possibilités de les améliorer ou de les généraliser à tout le secteur.

Les textes légaux relatifs aux archives au Yémen, font tous référence à des méthodes, à des pratiques et à des techniques archivistiques.

La Loi des archives de 2002 évoque pour sa part, les méthodes, procédures, normes et outils de gestion archivistiques à mettre en œuvre par le Centre national des archives dans le cadre de sa mission classique de service d'archives nationales. Elle confie, en même temps, aux organismes d'Etat, la responsabilité de la conservation de leurs documents, dans leur intégrité et structure d'origine, autant que celle de leur gestion jusqu'à leur disposition finale (classification, classement, conservation, tri, élimination et enfin versement).

Le décret organisant le Centre national des archives, dont la parution (1997) a suivi la promulgation de la première version de la Loi des archives (1994), évoque les mêmes méthodes, procédures et outils de gestion des archives définitives, mais également ceux en rapport avec la gestion des archives courantes et intermédiaires des organes de l'Etat. Méthodes et outils dont la conception, l'élaboration et la validation font partie, selon ce texte, des responsabilités du Centre national des archives, totalement ou en partie. Responsabilités que l'arrêté de création du Centre national des archives ne pouvait mentionner lors de sa parution en 1991, époque où commençait à peine la structuration du domaine des archives. Néanmoins, ce texte de création du Centre national des archives faisait déjà état, en 1991, de gestion, de conservation et de mise en valeur des archives patrimoniales, en plus de leur évaluation chez leurs détenteurs publics et privés, en vue d'en faire la collecte.

Quant au *Manuel de procédures du Service des terres domaniales*, il décrit des procédures qui s'inspirent des méthodes de travail existant dans l'administration yéménite,

inspirées de l'expérience administrative égyptienne, elle-même calquée sur le modèle britannique. Sont décrites, entre autres, les procédures de gestion du courrier (départ et arrivée), l'organisation et le classement des archives courantes, les modes de conservation et d'utilisation des dossiers. Étant élaborées par un administrateur rompu aux méthodes de cette administration, mais dont les qualifications archivistiques sont tirées, pour l'essentiel, du terrain, les procédures en question ne reposent sur aucune norme ou méthode archivistiques reconnues et éprouvées.

Sur le terrain toujours, mais dans un autre type d'organismes, en l'occurrence les ministères, la réalité n'a pas pris le relais des textes en la matière. C'est ce qui ressort des témoignages des acteurs A, responsables du domaine des archives et ceux en charge de structures archivistiques gouvernementales (acteurs C).

Pour les premiers, depuis la révolution (1962), l'organisation administrative gouvernementale yéménite, qui est largement copiée sur l'administration égyptienne, au niveau des structures, des principes et des méthodes de travail, y compris dans l'organisation archivistique, avait commencé à montrer ses limites. En plus de provoquer une explosion documentaire dans l'administration yéménite du fait qu'elle est hautement bureaucratique, elle a créé un désintérêt de la chose archivistique, surtout dans certains secteurs et organismes et chez certains hauts responsables. C'est ce qui explique les avis formulés par les deux acteurs responsables des unités d'archives publiques à ce propos. Le responsable de la direction générale du secrétariat et des archives pense en effet que le système en vigueur dans son département s'apparente encore à celui des « *records* » britannique. Par contre, le directeur de la Direction de la documentation du ministère de la Fonction publique trouve que ce qui se fait en matière d'archives dans son département relève de l'improvisation, même si l'on s'attend de cette direction, à des prestations d'une extrême importance.

En ce qui concerne les méthodes de travail signalées, elles se limitent dans les deux milieux, à la codification et au classement, selon des systèmes- maison (listes, nomenclatures). On évoque parmi ces méthodes également, la conservation et la communication. Les acteurs C déplorent toutefois l'absence des outils archivistiques en lien avec ces fonctions ou avec d'autres.



Au sein du Centre national des archives, les méthodes et les procédures existantes sont celles de la collecte des documents à valeur historique, du traitement matériel et intellectuel, de l'organisation, du classement, de la conservation et de la préservation. Ces méthodes semblent donner satisfaction à l'heure actuelle.

Par contre, les pratiques, méthodes, et les outils en usage dans les structures publiques d'archives, semblent poser problème à tous les intéressés directs y compris les responsables du Centre national des archives.

Les deux acteurs C se rejoignent en effet pour affirmer que, les méthodes de travail de leurs unités respectives et la situation générale de la pratique archivistique qui prévaut dans ces unités, demandent à être changées. Ils sont aussi d'accord sur la nécessité d'unifier ces méthodes et outils, une fois améliorés, dans tout le secteur public, dans le but de faciliter l'échange de données archivistiques entre les organismes publics. Les deux acteurs tombent également d'accord sur les moyens à prendre pour opérer un tel changement et qui se résument en ce qui suit :

1. La mise en place des outils archivistiques et la promulgation des textes consacrant l'unification de ces méthodes entre les organismes publics ;
2. Introduction de l'outil informatique et de la micrographie dans le travail de l'unité d'archives, ainsi que les technologies de l'information dans le traitement des documents d'archives. L'outil informatique devant être perçu comme un système d'aide et non comme substitut à ce qui existe,

Pour les responsables du Centre national des archives (acteurs A), les moyens à mettre en œuvre pour opérer de tels changements passent, effectivement et en premier lieu par les textes. En effet, les textes d'application de la Loi des archives, à venir<sup>174</sup>, visent à améliorer et à unifier les systèmes de gestion des archives dans les organismes publics (méthodes d'organisation, de conservation et d'archivage), pour éviter tout dépassement ou improvisation en la matière. Ces textes doivent tenir compte des développements technologiques que connaît l'administration afin de permettre la prise en charge archivistique des matériaux nouveaux que ces technologies généreront comme matériaux documentaires et dont une partie reviendra aux archives historiques. Il y a lieu également,

---

<sup>174</sup> Le CNA projette depuis la promulgation de la première version de la Loi des archives en 1994 l'élaboration de tels textes. Après la parution de la deuxième version de la loi en 2002, la parution de ces textes semble imminente.

d'élaborer les outils archivistiques et de les mettre en application. Mais cela ne se fera qu'à la condition que des cadres et des agents spécialistes suffisamment nombreux et qualifiés soient formés. Ainsi, ne seront plus affectés aux services d'archives, que les gens qualifiés. Le rôle du Centre national des archives sera alors d'assurer le suivi et le contrôle de l'application des ces outils.

Face à ces attentes et aux moyens possibles de les satisfaire, un certain nombre d'obstacles pourrait se dresser contre un éventuel projet d'unification d'un quelconque système ou même d'un ensemble de méthodes, pratiques et outils, au niveau des organismes publics. Selon l'avis des acteurs, ces obstacles seraient les suivants :

1. L'absence des textes juridiques et réglementaires permettant l'application de la Loi des archives;
2. Le manque de ressources, essentiellement humaines qualifiées (les spécialistes formés), pour concrétiser un tel système;
3. Le manque d'adhésion, probable et attendu, des responsables à un tel système à cause d'une faiblesse de sensibilisation à la valeur réelle des archives et du domaine, de manière générale;
4. L'image négative des archives qui découle d'une ignorance totale du domaine et de son importance et du mépris, par rapport à tout ce qui s'y rapporte, corollaire de cette ignorance.

A de tels obstacles et afin que le système puisse être complet et prétendre à être généralisable, et afin qu'il puisse se donner des bases et des principes que tout le monde pourrait et devrait respecter, il faudrait, selon ces mêmes acteurs, réunir un certain nombre de conditions :

1. "Le système" devrait intégrer tout type de document et d'information archivistique, conventionnels et non conventionnels. Autrement dit, la solution devrait être globale, pour éviter les solutions partielles et incohérentes;
2. Former les spécialistes;
3. Sensibiliser à l'importance des archives tous les intéressés, qu'ils soient producteurs ou utilisateurs d'archives, responsables ou simples agents, surtout ceux qui sont affectés aux tâches archivistiques;

4. A très court terme, adopter un plan d'urgence, qui soit soutenu par les autorités administratives et politiques supérieures, pour sortir les archives publiques de leur état de détérioration et de l'oubli.

### ***Conclusion***

Les textes relatifs aux archives publiques confient au Centre national des archives des responsabilités qui se situent dans le cadre de la collecte, la gestion et la valorisation des archives historiques. Des méthodes, procédures et outils sont énoncés. Sont également énoncés des méthodes, procédures et outils de gestion des archives publiques en âges actif et intermédiaire, confiés de manière conjointe d'une part au Centre national des archives à qui octroie la responsabilité de conception et d'élaboration et d'autre part aux organismes publics qui ont la charge de mettre en application ces moyens de gestion. Ces textes demeurent toutefois encore assez vagues pour permettre la compréhension de la portée de tels outils, méthodes et procédures et la mise en application effective. Aussi, la réalité de la pratique archivistique, notamment auprès des organismes publics demeure-t-elle en deçà des exigences des textes. Des méthodes et des outils de travail administratif et par conséquent, archivistique hérités de la période coloniale sont encore en cours, mais ne répondent plus aux exigences de la réalité archivistique des organismes publics. Des systèmes maison, des traditions et des façons de faire qui demandent à être changés et remplacés par de nouvelles méthodes et outils de travail. Des conditions sont toutefois à réunir pour ce faire et des moyens sont nécessaires dont essentiellement la promulgation de textes explicites sur des méthodes et outils, l'introduction de moyens modernes de travail et la formation de spécialistes en nombre suffisant.

### **Influences et références en matière de gestion des archives :**

Les références à des expériences, modèles ou écoles, de la pratique existante dans le pays, et celles auxquelles souhaitent se référer les professionnels du domaine des archives publiques sont mises en lumière dans ce tableau 39 (en annexe I).

### ***Analyse***

Aucun des quatre documents étudiés ne contient de références, au sens bibliographique, à aucune source pouvant indiquer une tendance ou une quelconque référence à un modèle ou à une expérience archivistique en particulier. La seule référence documentaire notable dans les textes juridiques analysés, est faite à la constitution

yéménite. Le sens de cette référence, faite dans la Loi des archives, donne à cette dernière, la meilleure assise juridique possible, pour une loi relative à un domaine nouveau et presque inconnu auparavant.

Le "*Manuel des procédures*", qui est le seul document devant, en toute logique, contenir de telles références, n'en mentionne aucune à aucun document, texte ou norme en relation avec le domaine des archives, qu'elle soit nationale, arabe ou étrangère.

Le point de vue des responsables des structures d'archives (acteurs C), en particulier le directeur général de la direction générale du secrétariat et des archives (Cabinet du président du conseil des ministres) sur plusieurs thèmes, dont le dernier traitant du système d'archivage : méthodes, normes, etc., a fait un lien avec la tradition administrative britannique. Cette référence a également été celle des premiers responsables du secteur des archives (acteurs A). Ils indiquent à ce propos qu'outre l'expérience égyptienne, qui a commencé depuis longtemps à montrer ses limites, dans le domaine administratif et plus spécifiquement dans celui des archives, le Yémen, a trouvé, depuis la fin des années 1980, dans l'expérience tunisienne en matière d'archives, une référence sérieuse. Référence au niveau des textes, au niveau de la philosophie générale des programmes y compris ceux de la formation, et des outils et procédures archivistiques. Certaines expériences et programmes, menés avec succès en Tunisie ont même été tentés au Yémen, notamment le programme d'assainissement des archives publiques.

L'expérience algérienne semble, pour les acteurs A, également intéressante. D'autres pays, comme la Grande-Bretagne, la France ou le Canada ont été à l'occasion approchés, mais il est difficile de parler, à ce propos, d'influence, comme cela est le cas avec la Tunisie.

### ***Conclusion***

Les textes analysés ne contiennent aucune référence d'aucune nature pouvant indiquer une quelconque option pour une expérience ou modèle archivistique en particulier. Par contre la réalité dont témoignent les acteurs en place porte de façon visible une référence au modèle administratif britannique qui a légué au domaine des archives le système de records office. Ce système et le modèle administratif britannique et égyptien, par ricochet, de façon générale, ont depuis longtemps, montré leurs limites. De nouvelles références en matière de gestion des archives publiques dont la principale est le « modèle »

tunisien, commencent depuis quelques années à inspirer à tout point de vue le « modèle » archivistique qui se met graduellement en place. D'autres références semblent également inspirer le « modèle » yéménite, mais dans de plus faibles proportions que le « modèle » tunisien, dont celui de l'Algérie.

## **Producteurs et utilisateurs d'archives publiques**

Le Tableau 40 (en annexe I) résume les liens que font les textes encadrant le domaine des archives et les différents acteurs questionnés, entre les producteurs et utilisateurs des archives, au sein des organismes publics et tout le processus de gestion de leurs documents d'archives.

### *Analyse*

Le responsable de la direction de la documentation du ministère de la Fonction publique, considère que tous les producteurs et utilisateurs de documents de ce département, sans exception, sont concernés par l'intervention de son unité, dans le sens où ils traitent avec lui pour la gestion de leurs archives et pour y accéder, une fois qu'elles lui sont confiées. Le responsable de la direction générale du secrétariat et des archives (acteur C), qui n'a pas répondu de manière directe à cette question, a déjà déclaré, en évoquant les missions et fonctions de sa direction, qu'il considérerait tous les producteurs de son département, concernés, par son intervention et la gestion de leurs archives comme faisant partie de ses attributions. Il déplore cependant que certains producteurs de documents, en l'occurrence le Cabinet du Chef du gouvernement, ne traitent jamais avec son unité et qu'ils continuent à gérer eux-mêmes leurs documents.

L'examen des documents à l'étude nous présente autrement la réalité dans ce domaine. La Loi des archives s'adresse au Centre national des archives et aux organes de l'État, tous pouvoirs confondus. Le champ d'application de la loi ne se limite donc pas au secteur public, qui s'arrête aux rouages du pouvoir exécutif. La loi s'adresse, mais de manière plus accessoire, aux personnes physiques ou morales et aux familles qui peuvent détenir des archives publiques ou des archives ayant un lien avec la mémoire nationale. Elle ne s'adresse toutefois pas directement aux structures de gestion des archives, ni aux professionnels des archives, ni aux créateurs et encore moins aux utilisateurs d'archives au sein de ces organismes. Elle vise plutôt les organismes publics auxquels ces structures, autant que les professionnels, les créateurs et autres utilisateurs appartiennent.

Le décret organisant le Centre national des archives (1997) couvre le même champ que la loi, même s'il s'intéresse essentiellement à cet organisme auquel il accorde une bonne part de la responsabilité de la gestion des archives courantes et intermédiaires du secteur public. L'arrêté qui a créé cet organisme en 1991 couvre, pour sa part, tout le champ public et privé, en mettant l'accent sur la responsabilité de tous dans la conservation et la communication des archives sensibles et dans l'évaluation et le versement des archives à valeur patrimoniale.

Le *Manuel des procédures*, pour sa part, s'intéresse aux documents du Service des terres domaniales et établit un lien avec le Centre national des archives, quand il est question de versement. La responsabilité de la gestion des documents, avant leur versement, est confiée en exclusivité à la direction des Mahfou'dhaat ou direction des archives, mais il n'est nulle part question de créateurs ou d'utilisateurs dans ce document.

### ***Conclusion***

La Loi des archives de par sa vocation de texte fondamental du domaine, s'intéresse à tous les producteurs et détenteurs de documents d'archives qu'ils fassent ou non partie du secteur public. L'objectif de cet intérêt est la constitution de la mémoire nationale. Les textes régissant le domaine, s'adressent tour à tour au Centre national des archives, à qui est confié la responsabilité directe de la gestion des archives historiques et de manière indirecte celle des archives courantes et intermédiaires. Les textes ne s'adressent nullement aux producteurs d'archives publiques, ni aux structures de gestion, ni aux utilisateurs de ces services. Les acteurs, par contre, considèrent que tous les producteurs et utilisateurs de leurs départements respectifs sont concernés par leurs interventions. Certains de ces producteurs demeurent toutefois réfractaires à cette règle.

## **Ressources et moyens**

### **1. Ressources humaines : Professionnels /corps professionnels**

Les ressources humaines en nombre limité sont affectées au domaine des archives publiques, soit au Centre national des archives ou aux organismes publics. Le statut réel de ce personnel ne correspond par aucun aspect, à celui de professionnel ayant une reconnaissance juridique ou même sociale. Certains textes, parmi ceux régissant le domaine

des archives publiques au Yémen, évoquent pourtant certaines exigences qui, une fois satisfaites, pourraient donner un meilleur statut à ces ressources.

### *Analyse*

A travers certains critères (nombre, qualifications, missions et rôles, statut professionnel et image sociale), le tableau 41 présente la situation du secteur des archives, sur le plan gouvernemental au Yémen, en termes de ressources humaines, ressources de premier plan dans la concrétisation d'une politique archivistique.

L'examen des documents analysés, nous révèle que, ni la Loi des archives (2002), ni l'arrêté portant création du Centre national des archives (1991), ne font allusion d'aucune façon, aux professionnels des archives ou même aux personnes pouvant être chargées des tâches que mentionnent ces deux textes. Le décret d'organisation du Centre national des archives (1997) ne donne pas non plus de dénomination précise aux professionnels du domaine des archives, qu'ils appartiennent ou non au Centre national des archives. Il les évoque en ces termes vagues : "les travailleurs du domaine des archives".

Quant au *Manuel des procédures*, son application est confiée aux fonctionnaires travaillant dans la direction pour laquelle ce manuel est élaboré, sans que les fonctionnaires soient qualifiés d'un quelconque titre professionnel. Il est exigé cependant, que ces fonctionnaires soient qualifiés et qu'ils jouissent d'expérience dans le domaine des archives. Le manuel exige, par ailleurs, que ces fonctionnaires soient formés aux tâches et méthodes d'enregistrement, de classification et de conservation des documents d'archives.

Les autres facettes de ce type de ressources, entre autres, leurs catégories, leurs rôles et missions, leurs responsabilités, leur recrutement et statut professionnel ainsi que leur image sociale, ont été traitées dans les réponses des acteurs concernés dans le cadre de cette recherche.

De l'avis des deux premiers responsables des archives au Yémen, le préjugé défavorable et l'image négative qui collent au domaine des archives dans leur pays, comme c'est le cas dans le reste des pays arabes, ont fait que le personnel affecté aux archives, l'a presque toujours été par mesure disciplinaire. Ce qui a pour conséquence de perpétuer cette image. C'est pourquoi, affirment ces responsables, le Centre national des archives s'efforce, par tous les moyens, depuis sa création, de faire changer cette image des archives

et des archivistes, en essayant de changer les critères de recrutement du personnel affecté aux archives.

Les professionnels (acteurs C) appuient de leur côté cet avis, en déclarant que le personnel affecté aux unités d'archives, dans leurs milieux respectifs, est sans qualification aucune dans le domaine des archives. Le nombre assez élevé des membres de ce personnel est sans rapport avec leur rendement, puisque leur affectation est souvent faite sans considération des véritables besoins des unités d'archives. Cela ternit encore davantage l'image du personnel exerçant des fonctions d'archivistes, image déjà affectée par les préjugés et l'incompréhension de leur vrai rôle, de la part de leurs collègues. Ce qui ne manque pas d'augmenter chez ce personnel, le sentiment d'auto-dépréciation.

Ces mêmes acteurs expliquent l'affectation de ressources humaines non qualifiées aux services d'archives, par l'absence de formation archivistique spécialisée et l'absence d'un statut qui fixe et précise les attributions de ce corps professionnel<sup>175</sup>. Ces problèmes sont à résoudre d'abord, selon ces mêmes acteurs, si l'on veut ensuite améliorer l'image de l'archiviste et mieux définir son rôle et sa place dans l'administration gouvernementale et dans la société.

C'est également l'avis des premiers responsables du Centre national des archives (acteurs A) qui considèrent que l'absence de spécialistes est, entre autres, due à l'absence de formation spécialisée dans le domaine. Le palliatif que le Centre, a trouvé pour fournir aux personnes oeuvrant dans ce secteur un minimum de qualification, est la formation ponctuelle des cadres en place. Ce type de formation vise également à valoriser la position des personnes affectées aux archives et à raffermir les liens entre eux et le Centre national des archives. Aussi, les ressources humaines du domaine des archives, ayant acquis ce minimum de formation continue, demeurent-elles, en nombre, très en deçà des besoins, que ce soit au Centre national des archives ou dans les organismes publics.

Par ailleurs, la promotion du corps professionnel existant et sa stabilisation (prévention des fuites vers d'autres services) passent, pour les acteurs A, par l'effort de formation et par la reconnaissance statutaire de sa spécificité, chose que recommande par ailleurs, la Loi des archives. A condition, également, que l'intérêt qu'accorde l'État au plus

---

<sup>175</sup> Le personnel de la direction générale du secrétariat et des archives est géré en vertu d'un texte réglementaire interne.



haut niveau à ce domaine, soit partagé par tous les responsables, afin que puisse être envisageable la promulgation d'un statut spécifique à ce domaine et aux professionnels qui y travaillent.

### *Conclusion*

Le personnel affecté aux unités et services d'archives gouvernementaux, y compris le Centre national des archives, n'a encore ni le statut juridique d'un corps professionnel, ni un statut social acceptable. En dépit de son nombre relativement élevé, au sein des ministères et organismes publics, ce personnel est très souvent affecté aux services en charge des archives, par mesure disciplinaire. Ce critère subjectif est la conséquence de l'image négative encore très présente dans le pays, de la fonction archives et de ceux qui s'y adonnent. Image perpétuée par l'absence de qualification dans le domaine des archives, due, elle-même, à l'absence quasi-totale d'une formation de base spécialisée dans ce domaine. Par ailleurs, certains textes, relatifs au domaine des archives publiques, soulignent l'importance de l'expérience, du savoir-faire chez le personnel à affecter aux tâches archivistiques et omettent en même temps de mettre une dénomination sur ce personnel, ce qui représenterait, en l'absence d'un statut professionnel, une première reconnaissance et un élément important de l'identité du corps professionnel qui n'en est pas encore vu, dans ce pays.

## **2. Ressources matérielles et financières**

Quels moyens matériels et financiers sont prévus et réservés au domaine des archives gouvernementales au Yémen ? De quelles assises matérielles dispose le domaine des archives dans ce pays et quels en seraient ses besoins et les attentes en ce domaine ? Le tableau 42 (en annexe I) brosse les grandes lignes de la situation du secteur en la matière.

### *Analyse*

Les ressources matérielles (espaces de conservation, équipements de rangement, etc.) accusent encore un manque flagrant dans la quasi-totalité des organismes publics. La situation des archives publiques en pâtit grandement. C'est du moins l'appréciation donnée par les deux premiers responsables du Centre national des archives (acteurs A). D'après ces acteurs, ce problème est lié à l'absence d'enveloppe budgétaire (un titre spécifique dans les budgets des ministères et organismes publics), consacrée aux dépenses des structures d'archives. Le Centre national des archives tente de remédier à cette situation, par un effort

de sensibilisation des responsables à la situation des archives, pour les inciter à consentir plus de moyens à leurs unités d'archives.

Un autre facteur s'ajoute à cette situation et explique, selon les acteurs A, l'insuffisance des espaces de conservation au niveau des ministères et organismes publics. Il s'agit de l'inexistence d'un bâtiment pour les archives historiques, autrement dit, un bâtiment pour le Centre national des archives, capable de recevoir les versements des organismes publics et participer ainsi à l'allègement de la masse des archives, qui s'accroît sans cesse, dans ces organismes.

Cette évaluation, faite par les acteurs A, demeure d'un caractère général, car certains organismes publics présentent une réalité différente. C'est le cas en effet des deux organismes publics qui ont été l'objet de notre intérêt dans cette étude, en l'occurrence le Cabinet de la Présidence du Conseil des ministres et le ministère de la Fonction publique.

Les responsables des unités d'archives de ces deux organismes affirment en effet que dans leurs milieux respectifs, les unités d'archives disposent de ressources matérielles et d'espace suffisants. Ce qui leur fait défaut ce sont plutôt :

- les équipements informatiques et de micrographie,
- un budget autonome pour l'unité des archives.

Cela s'ajoute au manque dans les habiletés et le savoir-faire chez les « professionnels » et le manque d'outils archivistiques, autant que les textes de nature à unifier les pratiques archivistiques, et à imposer une vision plus large des archives.

Les solutions envisagées pour remédier à la situation décrite par les responsables du Centre national des archives intéressent, également, la plupart des organes de l'état. Les priorités du Centre, pour les court et moyen termes, sont en effet les suivantes :

- Construire un bâtiment aux normes pour loger le Centre national des archives et résoudre ses propres problèmes d'espace et par ricochet, résoudre même partiellement, ceux des organismes publics,
- Procurer aux ministères et organismes publics les espaces, les équipements et les outils de travail nécessaires,
- Trouver des moyens financiers, auprès des organismes publics eux-mêmes, pour financer le travail de leurs unités d'archives.

## *Conclusion*

De manière générale, les organismes publics au Yémen disposent de très peu de moyens matériels et financiers pour gérer convenablement leurs archives. La situation au Centre national des archives n'est pas meilleure. L'absence d'un titre spécifique aux dépenses des unités d'archives, dans les budgets des ministères et des organismes publics, en est la cause ? Cela est dû à un problème de conscience chez les responsables de ces organismes, qui n'en voient pas une priorité parmi les autres. Cette situation est quasi-générale dans le secteur public, même si quelques exceptions existent. Mais à ces organismes disposant d'assez d'espace et d'équipements, manquent toujours l'autonomie budgétaire, les moyens modernes de gestion de leurs archives et le savoir-faire nécessaire.

## **Formation et recherche en archivistique**

### **1. Formation en archivistique**

La formation en archivistique semble représenter une préoccupation sérieuse chez les acteurs du domaine des archives publiques au Yémen. Préoccupation également des textes régissant ce domaine. Cette conscience de l'importance de la formation des spécialistes n'a pas encore permis la mise en place effective de programmes de base de quelque niveau que ce soit dans ce pays où l'on a recours à des palliatifs.

### *Analyse*

Le tableau 43 (annexe I) décrit l'existant et les besoins en matière de formation dans le domaine des archives, à travers le contenu des textes analysés et les témoignages des acteurs Concernés par le domaine, en se basant sur des critères touchant la nature de cette formation, ses niveaux et la conception qu'on en a.

La situation actuelle du domaine des archives publiques en général et plus particulièrement la question de la formation au Yémen, préoccupe autant les responsables du Centre national des archives, que le législateur et enfin les acteurs directement impliqués dans la vie de ce domaine. La formation archivistique représente en effet un aspect de cette situation dont se préoccupent en premier lieu les textes fondateurs du domaine des archives. Un de ces deux acteurs (acteurs C), qui s'est prononcé sur cette question, a fait un lien très fort entre la formation des spécialistes des archives et l'amélioration de l'image du professionnel. Il a également évoqué le rôle que doit jouer ce dernier dans la promotion du

domaine et dans celui de la réforme administrative dans sa relation avec la formation. Il a enfin considéré la formation comme un préalable à la promulgation des textes d'application de la loi sur les archives qui, sans la présence des spécialistes resteraient lettres mortes.

Les premiers responsables du domaine (acteurs A), brossent à leur tour, le tableau de cette formation à l'heure actuelle, et expriment par là même un intérêt pour la question, pour court et le moyen terme. A court terme cette formation ne peut être que de la "formation continue". Celle-ci est actuellement organisée sous forme de sessions, en moyenne une fois l'an, depuis 1993. Les thèmes de ces sessions ont évolué d'une session à l'autre, pour embrasser toutes les facettes d'un programme de formation de base minimal en archivistique, couvrant tous les éléments d'un programme complet de gestion des archives sur tout leur cycle de vie. De l'historique des archives et de l'archivistique et de ses fondements, les sessions de formation ont évolué vers les notions fondamentales de politique et de programme, à celles d'évaluation et de gestion, en présentant les outils et les procédures relatifs à cette gestion.

Ces sessions ont profité jusque là, à environ 450 personnes, venant de 37 organismes publics, avec un taux d'assiduité assez important (participation des mêmes personnes aux différentes sessions). Mais ce type de formation restera, pour les responsables du Centre national des archives (acteurs A), un simple palliatif à l'absence de compétences dans le domaine et à l'inexistence de formation de base dans les institutions d'enseignement du pays.

Un deuxième axe de la formation des spécialistes, est celui de la formation de base des cadres supérieurs à l'étranger. Ce type de formation est déjà entamé, depuis trois années, et une première promotion de deux personnes a, d'ores et déjà, été formée à l'Institut Supérieur de documentation de Tunis.

La formation de base des cadres moyens (baccalauréat) et de haut niveau (troisième cycle) dans une institution spécialisée au Yémen ou dans un département spécialisé, dans l'une des facultés du pays, est une nécessité qui s'impose à très court terme. C'est l'une des priorités du Centre national des archives. C'est également une condition, pour les responsables de ce centre, pour que soient possibles l'élaboration et la mise en application des outils archivistiques.

A travers les documents analysés, dont aucun ne concerne directement le domaine de la formation, la préoccupation, autour de cette question, transparait tout de même. Le décret organisant le Centre national des archives (1997) est le premier texte qui confie à cet organisme la responsabilité de la formation continue et la mise à niveau des connaissances des professionnels, exerçant dans le domaine des archives. Le vide qu'il y a dans ce domaine et le souci de remédier à l'absence de formation de base, de la part de la première autorité archivistique du pays, peuvent expliquer ce souci du législateur, qui donne par le biais de ce texte, un autre moyen au Centre national des archives, d'avoir une meilleure prise sur le domaine.

Le *Manuel de procédures*, de son côté, effleure cette question de la formation, en émettant une exigence de compétence, pour ceux qui vont mettre cet outil en application, en faisant allusion à la formation de base et à la formation continue, comme seuls moyens d'acquérir cette compétence.

### ***Conclusion***

Une préoccupation généralisée de la question de la formation des spécialistes des archives est remarquable à travers le texte fondateur du domaine des archives dans le secteur public et ses principaux acteurs. La Loi des archives évoque en effet cette question en confiant la responsabilité de la formation des agents affectés aux archives au Centre national des archives.

Par ailleurs la question de compétences, de savoir-faire, de qualifications et de formation dans le domaine des archives est évoquée dans les témoignages des acteurs A et C, qui en font des pré-requis à d'éventuels changements dans l'image des personnes affectés aux archives et à la promotion du rôle de ce professionnel dans l'administration.

Aussi, a-t-on jusque là tenté de pallier à l'inexistence d'une formation universitaire de base dans la discipline archivistique, par le recours à une forme de formation ponctuelle des agents et cadres en place. La formation de base des cadres supérieurs à l'étranger a bien commencé, même si les efforts dans ce sens demeurent encore timides.

## **2. Recherche**

L'absence de formation universitaire de base en archivistique au Yémen entraîne, en toute logique, l'absence d'une activité de recherche dans ce domaine du savoir dans ce pays.

## Associations professionnelles et activités associatives

Existe-t-il une activité associative dans le domaine des archives au Yémen ? Si non, quels rôles) préconise-t-on à une éventuelle structure associative, si elle devait être créée ? À quels objectifs devrait-elle répondre ? Les réponses à ces questions sont résumées dans le Tableau 44 (en annexe I).

Une association des bibliothèques et de l'information existe au Yémen. Elle ne peut être considérée, selon les acteurs A, comme une association pouvant intégrer des archivistes.

Une association d'archivistes devrait, selon les premiers responsables du Centre national des archives (acteurs A), avoir pour mission de réunir des gens qui exercent dans ce domaine et de permettre une communication continue entre eux, pour s'informer les uns les autres des nouveautés de ce domaine. Pour les acteurs B, le rôle d'une association professionnelle est de promouvoir le domaine des archives, mais aussi la profession.

Aussi, les deux acteurs s'attendent-ils à ce qu'une association d'archivistes ait comme objectifs :

- De participer à la mise en place d'un système archivistique approprié pour le pays,
- De jouer un rôle de sensibilisation des responsables et des gens en général à la chose archivistique et à améliorer l'image du domaine et de ceux qui y travaillent,
- De participer à la formation et la promouvoir,
- De participer au règlement des problèmes communs aux archivistes (formation, rémunération, primes spécifiques, etc.).

## Échanges et coopération

Quels types ou formes de coopération et d'échanges, en matière archivistique, existent ou peuvent être envisagées entre le Yémen et le reste des pays arabes, ainsi qu'avec le reste du monde ? Le Tableau 45 (en annexe I) présente l'état des lieux et les attentes des acteurs principaux du domaine, à ce propos.

Au Yémen, et selon les responsables du Centre national des archives (acteurs A), des relations de coopération dans le domaine des archives (collecte, consultations techniques, stages spécialisés), lient déjà le Centre national des archives à plusieurs pays (France, GB, Irak, Egypte, Turquie, etc.), avec qui le Yémen a signé des protocoles d'accords en la matière. C'est une volonté de la part des responsables du Centre national des

archives, de varier leurs sources et leurs références en matière d'archives. Toutefois, en matière de coopération, la partie tunisienne a toujours la priorité, à la fois comme référence et comme partenaire pour le Centre national des archives, qui essaie de se rapprocher au maximum de cette expérience, en matière de gestion, d'organisation et de réglementation des archives, ainsi qu'en matière de formation. L'expérience tunisienne est en effet plus convaincante pour ces responsables, étant donné les résultats probants qu'elle a permis de réaliser dans la gestion des archives publiques au Yémen. En effet, les programmes tunisiens en la matière, notamment celui de l'assainissement des archives publiques, qui ont été mis en application dans l'administration yéménite, ont été couronnés de succès.

## Conclusion générale sur le Yémen

Les éléments recherchés dans la réalité archivistique prévalant dans le secteur gouvernemental du Yémen, qu'ils fassent partie de l'existant ou des besoins, sont présentés ci-dessous, mais structurés selon la typologie des éléments faisant partie du modèle théorique énoncé dans la problématique et les objectifs de cette recherche et qui sont au nombre de cinq. Ils intègrent l'ensemble des catégories utilisées dans l'analyse des données.

Les liens ou relations que ces éléments peuvent entretenir entre eux sont une variable qui est également mise en évidence pour le Yémen, dans cette synthèse, car l'existence autant que l'inexistence de tels liens peut influencer la structure organique du modèle à proposer.

### *1-Les éléments institutionnels<sup>176</sup> :*

Un cadre juridique existe d'ores et déjà pour la pratique archivistique dans le secteur gouvernemental du Yémen, consistant en trois textes, promulgués entre 1991 et 2002 dont une loi qui couvre toute la typologie des archives de l'État, aux points de vue âge, forme, support et provenance. Une structure nationale d'archives, en l'occurrence le Centre national des archives, créée et organisée par décret depuis 1991, applique une politique caractérisée par l'ouverture sur toutes les sources d'archives et notamment celles à valeur patrimoniale et par une implication en amont, quasi directe, dans la gestion des archives publiques. D'où,

---

<sup>176</sup> Il s'agit du cadre général dans lequel le modèle s'inscrit. Plus précisément, ce sont les éléments relatifs aux politiques, au cadre juridique et réglementaire, au cadre organisationnel (types d'organisation administrative, types d'organismes publics, services, réseaux, etc. de gestion des archives) et aux institutions archivistiques (Archives nationales, instances consultatives, etc.) qui organisent et encadrent l'environnement dans lequel fonctionnera le modèle.

un partage de la responsabilité dans ce domaine, entre le Centre national des archives et les organismes publics. A cette politique manque encore toutefois une véritable prise sur la réalité archivistique à défaut de textes d'application suffisants et de moyens de toute nature, empêchant la généralisation et surtout l'unification des méthodes de travail dans ce domaine.

Le Centre national des archives, malgré ses responsabilités en matière de contrôle, de suivi et d'encadrement des activités archivistiques des organismes publics, que lui confie la juridiction en la matière, n'a pas encore réussi à mettre en place des structures d'archives dans tous les organismes gouvernementaux.

### *2- Les éléments fondateurs ou théoriques :*

Les pratiques héritées de la période coloniale en matière de gestion des archives publiques, ne reposant sur aucun principe clair, demeurent vaguement présentes dans les organismes publics du Yémen où la pratique archivistique ne ressemble plus à rien et ne se base sur aucun fondement théorique. Par ailleurs, la terminologie archivistique en usage dans ce secteur demeure peu précise et d'où demeure proscrit le terme "archives" dont l'usage est très rare et faisant référence, quand cela arrive, aux archives définitives ou historiques. La terminologie en usage ne traduit pas, non plus la vision élargie de la chose archivistique véhiculée dans la Loi des archives, notamment. Cette loi qui, sous l'influence des apports extérieurs, venant de pays comme la Tunisie ou la France ou l'Algérie, donne une assise juridique à une vision englobante de la pratique archivistique dans le secteur public dans ce pays.

### *3-Les éléments méthodologiques :*

Le Yémen, à travers l'action de son Centre national des archives, tente depuis plus d'une décennie, de s'amarrer à des expériences archivistiques nouvelles pour sortir de l'impasse de la tradition archivistique égyptienne et, britannique par ricochet, dont les limites se sont déjà fait sentir depuis des années et dont l'influence s'estompe de plus en plus. Parmi ces expériences, l'algérienne, la française et la tunisienne. Cette dernière représente depuis les années 1990, un nouveau potentiel à l'archivistique pratique au Yémen dont celle-ci tente de tirer des modèles au niveau des méthodes et des outils de travail, au niveau des textes, mais également au niveau de l'approche théorique sous-jacente aux choix politiques en matière d'archives publiques.



#### *4- Les éléments moteurs :*

Au plan des ressources, qu'elles soient humaines, financières ou matérielles, la situation du secteur des archives publiques est précaire. Il y a en effet pénurie de personnel spécialisé au sein du Centre national des archives, mais aussi dans les organismes publics en raison de l'absence de formation spécialisée de base dans le pays et de l'insuffisance de l'effort en matière de formation continue. Les moyens financiers et matériels octroyés au domaine sont très en-deçà des besoins du secteur, quand ils ne sont pas totalement absents.

#### *5- Les éléments de relais :*

La référence à des expériences externes en matière de gestion des archives au Yémen n'a pas qu'un aspect théorique. Elle a pu être traduite en actions réelles, en fournissant un palliatif à l'absence de formation archivistique dans ce pays, par la mise en place de programmes de formation continue, grâce au recours à une forme de coopération avec des pays comme la Tunisie ou l'Algérie. Par ailleurs, la conscience de l'importance d'une association professionnelle est bien visible, à travers les témoignages de tous les acteurs, qui lui donnent une importance qui dépasse souvent le cadre des objectifs d'une association professionnelle et en font l'amalgame avec une institution de formation ou une organisation syndicale.

Université de Montréal

**Développement d'un modèle de gestion des archives  
gouvernementales pour des pays arabes, à partir d'une  
approche archivistique nord américaine**

Par

Rabii Bannouri

Faculté des arts et des sciences

Ecole de bibliothéconomie et des sciences de l'information

Thèse présentée à la Faculté des études supérieures en vue de l'obtention du grade de  
Philosophiae Doctor (Ph.D) en sciences de l'information

(Volume II)

Juillet 2005

© Bannouri, Rabii, 2005



Z  
674  
U74  
2006  
V.001  
L.2

## **AVIS**

L'auteur a autorisé l'Université de Montréal à reproduire et diffuser, en totalité ou en partie, par quelque moyen que ce soit et sur quelque support que ce soit, et exclusivement à des fins non lucratives d'enseignement et de recherche, des copies de ce mémoire ou de cette thèse.

L'auteur et les coauteurs le cas échéant conservent la propriété du droit d'auteur et des droits moraux qui protègent ce document. Ni la thèse ou le mémoire, ni des extraits substantiels de ce document, ne doivent être imprimés ou autrement reproduits sans l'autorisation de l'auteur.

Afin de se conformer à la Loi canadienne sur la protection des renseignements personnels, quelques formulaires secondaires, coordonnées ou signatures intégrées au texte ont pu être enlevés de ce document. Bien que cela ait pu affecter la pagination, il n'y a aucun contenu manquant.

## **NOTICE**

The author of this thesis or dissertation has granted a nonexclusive license allowing Université de Montréal to reproduce and publish the document, in part or in whole, and in any format, solely for noncommercial educational and research purposes.

The author and co-authors if applicable retain copyright ownership and moral rights in this document. Neither the whole thesis or dissertation, nor substantial extracts from it, may be printed or otherwise reproduced without the author's permission.

In compliance with the Canadian Privacy Act some supporting forms, contact information or signatures may have been removed from the document. While this may affect the document page count, it does not represent any loss of content from the document.

## Chapitre 4. Analyse des données sur d'autres pays arabes

### 4.1 Algérie : présentation du milieu et analyse des données

#### Données générales sur l'Algérie

Pays africain, l'Algérie (la République démocratique populaire d'Algérie) est situé sur la rive Sud de la Méditerranée. D'une superficie de 2 381 741 Km<sup>2</sup>, l'Algérie compte 32 300 000 habitants. Sa capitale est Alger.

L'Algérie est un pays arabe, islamique, membre de la Ligue des Etats arabes et membre d'ARBICA.

Colonie ottomane depuis le XV<sup>ème</sup> siècle, puis colonie française en 1830, l'Algérie obtint son indépendance le 5 juillet 1962. Sa première constitution en date fut adoptée le 23 février 1989. Le régime politique algérien est un régime présidentiel qui consacre la séparation des trois pouvoirs. Aussi, le président de la République, est-il le chef du pouvoir exécutif. Pouvoir également exercé de manière complémentaire par un chef de gouvernement, nommé par le président de la République dont le programme doit subir l'épreuve de l'approbation parlementaire et l'éventuelle sanction. (Canal-Forgues, 2000 : 1-34, le Quid, 2004)

#### Présentation du milieu

- **Pays : Algérie**
- **Milieux et acteurs Concernés :**
  - Acteur A : M. Larsaoui Boumedienne<sup>177</sup> : Directeur général par intérim de la direction générale des archives nationales d'Algérie (DGAN).
- **Documents étudiés :**
  - Ordonnance n° 71-36 du 3 juin 1971 portant institution d'un Fonds des archives nationales,
  - Loi 88-09 du 26 janvier 1988 relative aux archives nationales,
  - Circulaire n° 1 en date de septembre 1990 organisant la gestion des documents communs produits par les administrations centrales

---

<sup>177</sup> Mr. Boumedienne est remplacé, à la tête de la direction générale des archives nationales, par Mr. Abdelmajid Chikhir depuis 2002.

(Nomenclature provisoire des documents communs produits par les administrations centrales),

- Manuel de procédures ou Guide de gestion archivistique à l'intention des administrations publiques, 1993,
- Circulaire n° 08-95 du 24 janvier 1995 relative à la gestion des archives administratives.

## Résultats de l'analyse

### Cadre juridique et politique archivistique

#### 1. Cadre juridique et réglementaire

##### *Introduction*

Les textes juridiques et réglementaires relatifs au domaine des archives en Algérie sont nombreux. Cinq d'entre eux, les plus représentatifs de cet arsenal, sont analysés. Ils couvrent une période de 25 ans qui a été, grâce à ces textes, celle de la structuration du domaine des archives publiques en Algérie. Structuration qui s'est manifestée à travers la création de la direction générale des archives nationales (DGAN) en 1988, précédée par la création du Centre des archives nationales (CAN) en 1987, devancée lui-même par la création du Conseil supérieur des archives nationales (CSAN). Cette instance consultative définit la politique archivistique nationale.

Telle qu'elle apparaît à travers les textes, cette politique se caractérise, d'une part, par une ouverture sur toutes les sources d'archives appartenant au secteur public, et d'autre part, par une implication qui se veut plus ou moins directe dans la gestion des archives de ces institutions et qui se situe sur tout le cycle de vie de ces archives. Cette politique se caractérise enfin, par une décentralisation effective des structures qui la mettent en application.

Le tableau 46 (annexe I) présente, dans l'ordre chronologique de leur parution, les textes juridiques et réglementaires qui donnent sa base juridique au domaine des archives en Algérie à l'heure actuelle.

#### **Présentation du document 1 (1971)**

*L'Ordonnance n° 71-36 du 3 juin 1971 portant institution d'un Fonds des archives nationales* est un texte en cinq articles promulgué par la Présidence de la République. Il est le premier d'un ensemble de textes législatifs et réglementaires promulgués au cours des

années 1970, visant à mettre en place les conditions de création d'archives nationales au sens institutionnel, mais aussi documentaire (ensemble de documents d'archives patrimoniales).

### **Présentation du document 2 (1988)**

Le document analysé est *la loi 88-09 du 26 janvier 1988 relative aux archives nationales algériennes*. Elle est promulguée par l'Assemblée nationale algérienne. Ce texte a pour objet de déterminer les règles qui régissent le fonctionnement et l'organisation des archives nationales, objet qu'il détaille en cinq titres totalisant 30 articles :

Titre I : Dispositions générales,  
 Titres II : Des archives publiques,  
 Titre III : Des archives privées,  
 Titre IV : Du transfert et de la conservation des archives,  
 Titre V : Des dispositions pénales

### **Présentation du document 3 (1990)**

Circulaire n°1, en date de septembre 1990 organisant la gestion des documents communs produits par les administrations centrales (Nomenclature provisoire des documents communs produits par les administrations centrales). Ce document est promulgué par la direction générale des archives nationales.

Elle est adressée, comme son titre l'indique, aux administrations centrales (ou fonction publique), cette circulaire est publiée conjointement avec *la circulaire n° 2 « relative aux archives qui ne sont plus consultées au niveau des services »*, dans une même brochure émanant de la direction générale des archives nationales (DGAN) et qui a pour titre et objet l'*« Application de la loi n° 88-09 du 26 janvier 1988 relative aux archives nationales »*.

Cette circulaire de 1990 a pour objectif général celui de « mettre un terme à une situation contraire à la loi et permettre le développement progressif d'une gestion des archives administratives digne d' [une] administration centrale » (circulaire n°1, 1990).

Deux objectifs spécifiques découlent de cet objectif général et qui consistent à :

1. Fixer la nomenclature provisoire des documents communs produits par les ministères et améliorer la gestion de leurs archives,
2. Organiser les documents produits durant les trois dernières décennies.

Le contenu de cette circulaire consiste en deux pages introductives suivies d'un document de dix pages représentant un outil archivistique qui se situe entre la nomenclature des documents et le calendrier de conservation, indiquant pour chaque document administratif, sa durée de conservation dans les bureaux et au dépôt de préarchivage, et précisant s'il a ou non une valeur historique, et sa disposition finale.

#### **Présentation du document 4 (1993)**

*Manuel de procédures ou Guide de gestion archivistique à l'intention des administrations publiques, 1993.* Ce document de 51 pages, est produit par M. Omar Hachi, Conservateur en chef du patrimoine aux Archives régionales ou départementales du Centre (voir détails p. 280, dernier paragraphe). Edité en 1993, ce document est une sorte de Manuel de procédures archivistiques, même si son auteur le définit comme un guide pour la bonne gestion et l'organisation des archives.

Destiné aux fonctionnaires de façon générale et plus particulièrement aux personnels des services d'archives de tous les organismes nationaux (publics), ce guide traite rapidement de la situation des archives dans les organismes publics, puis passe en revue toutes les procédures archivistiques qu'un archiviste se doit d'appliquer dans le cadre d'un processus de gestion des archives de son organisme. Ce document propose ensuite des modèles de formulaires liés aux procédures qu'il décrit et présente enfin la terminologie archivistique en usage.

#### **Présentation du document 5 (1995)**

La Circulaire n°08-95 en date du 24 janvier 1995 relative à la gestion des archives administratives est promulguée par la direction générale des archives nationales.

Cette circulaire destinée à «toutes les institutions ou établissements»<sup>178</sup> publics, a pour objet de fournir un guide qui résume toutes les règles à respecter dans la gestion des archives administratives au niveau de tous les organismes publics. Elle définit les différentes « catégories d'âges » de documents d'archives, à savoir, les archives courantes,

---

<sup>178</sup> L'usage du terme d'institution sans autres précisions peut prêter à équivoque, mais le fait que la DGAN a autorité sur les archives publiques, il est donc aisé de comprendre que ce terme désigne les ministères et établissements publics de toutes catégories.



les archives intermédiaires et les archives historiques. La circulaire traite enfin, en détail, des procédures de conservation, de versement et de communication des archives.

### *Analyse des textes :*

Les textes juridiques et réglementaires analysés ne représentent qu'une partie de l'arsenal juridique encadrant le domaine des archives en Algérie. Notre choix des textes étudiés, parmi ceux qui nous ont été communiqués, a été guidé par celui du premier responsable algérien des archives nationales qui juge comme étant les plus représentatifs de cet arsenal, les textes à caractère général et ayant une portée assez large, c'est à dire ceux couvrant le domaine de l'administration publique. La chronologie de parution de ces textes a également été considérée comme un critère dans ce choix. A l'exception du premier texte intéressant le domaine, à savoir *l'Ordonnance n° 71-36 du 3 juin 1971 portant institution d'un Fonds des archives nationales*, les trois autres textes, étudiés sont postérieurs à la Loi des archives, promulguée en 1988. Cette loi qui a également fait l'objet d'analyse.

Les textes considérés comme fondateurs par le directeur général de la direction générale des archives nationales sont donc les suivants :

- La loi 88-09 du 26 janvier 1988 et,
- Le décret présidentiel n° 88-45 du 1<sup>er</sup> mars 1988 portant création de la direction générale des archives nationales. Ce décret est un des trois textes promulgués à la même date et dont le second porte sur le Conseil supérieur des archives nationales et le troisième modifie le décret de 1987 portant création du Centre des archives nationales.

Le texte de 1971 tire son importance du fait qu'il a été à l'origine de l'institution d'un fonds des archives nationales, de même qu'il a créé le besoin et les conditions de mise en place d'une institution d'archives nationales. Et même si cette institution n'a réellement vu le jour que seize ans après, l'ordonnance de 1971 a entraîné dans son sillage la promulgation de quelques autres textes importants, en l'occurrence :

- *La circulaire n° 1 du 8 novembre 1971 relative à la gestion des archives administratives,*
- *Le décret n° 74-75 du 24 avril 1974 portant création d'un conseil consultatif des archives nationales, devenu plus tard, conseil supérieur des archives nationales (décret 88-46),*
- *Le décret n° 77-67 du 20 mars 1977 relatif aux Archives nationales,*
- *Le décret n° 87-11 du 6 janvier 1987 relatif à la création du centre des archives nationales.*

Ces textes n'ont pas eu, selon l'avis des responsables des archives nationales algériennes, grand impact sur la situation des archives publiques ou du moins ne répondaient plus, à l'époque de la promulgation de la loi (1988), aux besoins qui ont justifié leur existence. Tous ces textes ont en effet été complètement remplacés ou en partie abrogés dès la promulgation de la loi sur les archives en janvier 1988.

L'ensemble de ces textes réglementaires (circulaires, notes diverses), consécutifs à la promulgation de la loi, sont jugés à même de répondre aux besoins en matière de gestion des archives publiques, s'ils étaient un peu plus précis et exhaustifs. Cet arsenal serait plus complet, de l'avis du directeur général de la direction générale des archives nationales, quand sera promulgué le décret de réorganisation de la direction générale des archives nationales, qui lui accordera l'autonomie financière et mettra le centre des archives nationales sous sa tutelle directe. Ce texte est encore en phase de projet.

### *Conclusion*

Après plus de cent trente ans de colonisation et moins de dix ans après l'indépendance du pays, apparaît le premier texte relatif aux archives d'Algérie, répondant à une volonté de constituer un des premiers supports de la mémoire nationale, à savoir le fonds des archives nationales. Les autres textes juridiques sont venus graduellement, au cours des années 1970, conforter l'effort de création des archives nationales dans leur dimension institutionnelle, mais aussi documentaire. Ce n'est qu'en 1988 qu'une loi vient déterminer aussi bien le fonctionnement et l'organisation de l'institution des archives nationales, que ceux du domaine des archives de manière générale. Tous les textes, dont la promulgation a précédé celle de la loi de 1988, ont été, ou bien remplacés, ou bien en partie, abrogés après 1988.

Dans leur ensemble, les textes relatifs au domaine des archives publiques ont permis la mise en place des institutions qui encadrent ce domaine, à savoir la direction générale des archives nationales, le centre des archives nationales et le conseil consultatif des archives nationales. Les relations et le fonctionnement de ces structures semblent avoir de nouveau besoin d'être définis et consolidés par des textes plus à jour. Des projets de textes dans ce sens existent. Des textes réglementaires surtout, ont permis par la suite, d'organiser la gestion des archives de l'administration publique. Ils manquent encore de précisions et sont jugés peu exhaustifs.

## 2. Politique archivistique

### *Introduction*

La politique archivistique nationale algérienne émane du conseil supérieur des archives. Elle présente certaines caractéristiques qui se dégagent des textes analysés, dont la plus évidente est une couverture des documents d'archives sur tout leur cycle de vie et là où elles peuvent se trouver dans le secteur public.

### *Analyse*

A travers la réalité décrite par les documents analysés, le tableau 47 (annexe I) met en relief certains aspects de la politique archivistique qui prévaut dans le secteur public de l'Algérie.

L'instance nationale en charge de la définition de la politique archivistique nationale est le conseil supérieur des archives nationales.

Aucun des documents analysés n'émane de cette instance, mais il est possible, à travers le corpus de textes étudié, de tracer les grands contours de cette politique. Celle-ci se caractérise, en effet par une couverture assez large quant à son objet, c'est à dire qu'elle s'intéresse aux documents d'archives tout au long de leur cycle de vie. C'est là une première caractéristique de cette politique.

Cette orientation transparaît à travers les prérogatives que définit la Loi des archives pour la direction générale des archives nationales. Celles-ci incluent, entre autres, la responsabilité de diriger et d'orienter les organismes publics dans la gestion de leurs archives, responsabilité plutôt axée sur la gestion des archives intermédiaires. Cette orientation se manifeste également à travers l'objet des deux circulaires, celle de 1990 et celle de 1995, consécutives à la loi sur les archives et qui, toutes deux s'adressent aux administrations centrales et aux organismes publics de façon générale, pour leur donner des outils (une nomenclature et un calendrier de conservation à la fois), des principes et des règles à respecter pour la gestion de leurs archives administratives au cours de leur cheminement entre premier âge (archives vivantes), deuxième âge (archives intermédiaires) et troisième âge (archives historiques).

La deuxième caractéristique de cette politique est la décentralisation des structures chargées de la mettre en application. A côté des centres d'archives régionales des *Wilayas* (départements) d'Alger et d'Oran (centre), il existe un centre d'archives à la *Wilaya* de Constantine, qui exerce une tutelle scientifique et technique (et non administrative) sur l'ensemble des dix-sept wilayas de l'Est algérien (un tiers des circonscriptions administratives de l'Algérie).

### ***Conclusion***

La gestion des archives publiques qu'assume dans certains de ses aspects, la direction générale des archives nationales en particulier et dans d'autres les organismes publics de manière générale, s'insère dans le cadre d'une politique archivistique. Arrêtée par le conseil supérieur des archives, cette politique se caractérise par une couverture large du domaine des archives publiques, incluant dans le champ d'intérêt des textes relatifs au domaine et dans celui des structures à vocation nationales en la matière, toutes les archives publiques quels qu'en soit l'âge. Une autre caractéristique de cette politique est la décentralisation des structures chargées de la gestion des archives publiques. Dans les faits, cette politique se traduit par une intervention indirecte de la structure nationale d'archives publiques dans la gestion de ces archives et par une intervention des unités d'archives du secteur public, qui se limite à la phase de semi-activité des documents que ce secteur produit.

## **Cadre structurel et organisationnel**

### ***Introduction***

Deux structures de niveau national et trois de niveau régional encadrent le domaine des archives publiques en Algérie. Leurs fonctions sont multiples, alliant la gestion des archives définitives, à celle moins directe, des archives courantes et intermédiaires auprès de l'administration publique. Ces dernières disposent en majorité de structures internes de gestion de leurs archives, même si les textes relatifs au domaine n'y font pas allusion. Les fonctions de ces structures semblent, néanmoins, se limiter à la gestion des archives intermédiaires.

## **1. Structures archivistiques au plan national <sup>179</sup> : (missions ou rôles), tutelle, responsabilités en matière de gestion des archives**

Le tableau 48 (annexe I) décrit, à travers certains critères, (dénomination, mission, liens avec les organismes publics, tutelle,) la réalité de la structure chargée, au niveau national, de jouer le rôle d'institution des Archives nationales de l'Algérie, en l'occurrence, la direction générale des archives nationales (DGAN).

La direction générale des archives nationales et le Centre des archives nationales (CAN) sont les deux structures nationales responsables des archives publiques en Algérie.

La direction générale des archives nationales est un établissement public créé le 1<sup>er</sup> mars 1988 et est actuellement sous tutelle directe de la Présidence de la République, position jugée favorable. Elle a pour mission de mettre en application la politique nationale en matière d'archives conformément aux directives du Conseil supérieur des archives nationales créé également en 1988. Le Centre des archives nationales qui est sous tutelle de la direction générale des archives nationales a pour mission de superviser et faire le suivi technique (contrôle et conseil) de la gestion des archives dans les organismes publics. Il est relayé au plan régional par les trois autres Centres d'archives, évoqués précédemment.

Selon la loi sur les archives, les Archives nationales ont une double fonction; une, classique d'un service d'archives nationales, ayant en charge les archives historiques, la seconde consiste à diriger et orienter les organismes d'État et les organismes publics dans les fonctions de préarchivage et d'élimination de leurs documents. Cette dernière fonction ne semble avoir pour objectif que celui de préparer les documents d'archives à rejoindre le fonds des archives historiques, plutôt que d'aider les organismes publics à mieux gérer leurs documents d'archives tout au long de leur cycle de vie. Objectif nuancé par la circulaire n°1 (1990) organisant la gestion des documents communs produits par les administrations centrales, qui stipule que la direction générale des archives nationales est à la disposition de l'ensemble des administrations centrales pour les soutenir dans la mise en place de leurs services d'archives.

---

<sup>179</sup> Y compris les structures consultatives.

## **2. Structures archivistiques du secteur gouvernemental : dénomination, missions et fonctions, autres responsabilités, tutelle, etc.**

Les unités (services, directions, etc.) dont la mission est de gérer les documents d'archives des ministères et des organismes publics, existantes dans ces organismes en Algérie, sont présentées dans le tableau n°50 (annexe I), à travers un nombre de critères.

Le directeur général de la direction générale des archives nationales, affirme qu'il existe au niveau de la plupart des ministères des sous-directions d'archives et aux niveaux des *Wilayas* (départements territoriaux), des services chargés des archives. Néanmoins, la loi sur les archives nationales ne cite pas de structures archivistiques en tant que telles, mais énumère dans son article 3, les «organismes» producteurs ou détenteurs d'archives. A ceux-ci, elle confie des tâches qu'ils sont appelés à entreprendre en collaboration avec l'institution chargée des Archives nationales, à savoir :

- Le préarchivage,
- Le tri et la sélection,
- L'élimination,
- La conservation et,
- Le classement.

La circulaire de 1990 organisant la gestion des documents communs produits par les administrations centrales, sensée confier cette gestion à des structures archivistiques, n'évoque que les administrations centrales comme seules responsables de cette gestion. Le Manuel des procédures (1993), cité plus haut, se limite à décrire le rôle de l'archiviste au sein de l'organisme administratif et non celui d'une quelconque unité de gestion des archives. Enfin, la circulaire relative à la gestion des archives administratives (1995) ne corrige pas cette omission puisqu'elle se limite à citer les « institutions » qui sont tenues de verser leurs documents d'archives à la direction générale des archives nationales.

Au niveau des fonctions, l'examen des tâches qu'assume un archiviste au sein d'un service administratif, telles que décrites par un Conservateur du patrimoine, ancien directeur des archives régionales du gouvernorat d'Alger, dans « le Manuel de procédures archivistiques » élaboré en 1993, montre que ces tâches sont liées à la gestion des archives intermédiaires seulement.

Il y a là une conformité avec la seconde mission annoncée dans la loi sur les archives nationales et la confirmation que la mission principale des services d'archives des

organismes publics, est d'abord et surtout d'aider à la constitution du fonds des archives nationales.

*La circulaire n° 08-95 du 24 janvier 1995 relative à la gestion des archives administratives au sein des organismes publics*, se préoccupe en apparence des archives administratives à tous les âges, mais l'accent y est mis sur des procédures de gestion concernant plutôt les archives intermédiaires (conservation, transfert, versement, élimination, communication) que les archives courantes qui sont seulement concernées par les procédures de classification.

### ***Conclusion***

La direction générale des archives nationales et le centre des archives nationales, tout deux sous tutelle directe de la Présidence de la République, gèrent le fonds des archives historiques, au niveau du secteur public en Algérie. Mais c'est le centre des archives nationales, organisme sous tutelle de la direction générale des archives nationales, qui est responsable de la supervision et du suivi de la gestion des archives en activité de ce secteur. Il est relayé dans cette mission, par trois centres d'archives régionaux. Toutefois, l'implication de ces structures demeure indirecte, et se limite à un rôle de préparation des fonds d'archives publiques à rejoindre le fonds des archives nationales.

Par ailleurs, les structures d'archives au sein des ministères et des organismes publics, dont l'existence n'est stipulée, jusque là, par aucun texte, se confinent dans un rôle de préarchivage, même si les textes relatifs au domaine des archives publiques, se préoccupent de la gestion de ces documents à toutes les phases de leur cycle de vie.

## **Fondements archivistiques et approche théorique**

### ***Introduction***

La pratique archivistique dans le secteur public en Algérie semble reposer sur des fondements. D'abord, une approche théorique non clairement désignée, peut être déduite à travers certains indices. Ensuite, des principes tels la théorie des trois âges et le principe de provenance, sont plus ou moins clairement exprimés, à travers les documents et par les archivistes. La terminologie archivistique en usage a, par ailleurs, recours à des concepts

dont les contenus expriment une vision large des archives. Tous ces indices sont mis en perspective, dans ce chapitre.

## 1. Principes archivistiques

Les principes archivistiques qui font partie des fondements de la pratique archivistique en Algérie sont présentés dans le tableau 51 (annexe I).

L'analyse des textes a révélé l'existence, en arrière-plan de la pratique archivistique en Algérie, de principes archivistiques. En effet, le principe de provenance est clairement exprimé et défini dans le *Manuel de procédures archivistiques*<sup>180</sup> et, de façon moins directe, la théorie des trois âges. En faisant mention aux documents d'archives des trois âges, en les nommant, la circulaire relative à la gestion des archives administratives (1995) laisse se profiler cette théorie archivistique. Enfin, le premier texte en date, sur les archives, la circulaire de 1971, relative à l'institution d'un fonds des archives nationales, en définissant le concept de « fonds d'archives », jetait très tôt, un des fondements archivistiques de base qui expliquerait l'origine de la mouvance plutôt classique de l'archivistique algérienne.

## 2. Corpus terminologique

Le tableau 52 (annexe I) résume la terminologie archivistique en usage dans les ministères et organismes publics en Algérie, désignant l'objet « archives », telle qu'elle apparaît dans les textes juridiques qui encadrent le domaine des archives dans ces organismes.

Le premier texte instituant un fonds des archives nationales en Algérie promulgué en 1971, se limite à définir le fonds d'archives :

« le Fonds des Archives est constitué par les papiers ou documents produits ou reçus par les administrations, les collectivités, les organismes, les sociétés nationales, les offices, les entreprises, établissements et services publics, le Parti et les organisations nationales, quels qu'ils soient, où qu'ils se trouvent et à quelque époque qu'ils appartiennent.

Il en est de même pour les papiers et documents privés devenus propriété publique par suite de nationalisation, de collectivisation, d'achats, de dons, de legs ou de reproduction d'originaux prêtés à cet effet. » (art.2)

---

<sup>180</sup> Manuel de procédures ou guide de gestion archivistique à l'intention des administrations publiques, 1993.



Cette définition est très large et cela est compréhensible. A quelques années de l'indépendance, il y avait un souci de constituer la mémoire nationale. Cela est très apparent à travers cette définition. La loi des archives nationales apportera plus tard deux termes pour désigner l'objet « archives», en tant que document. Le premier terme est celui de « documents d'archives» qui désigne les documents générés par les personnes physiques ou morales dans l'exercice de leurs activités, intégrant ainsi tous les documents qui sont utilisés pour d'autres valeurs que celle de témoignage. Alors que le terme « archives» recèle, à travers sa définition à l'article 3, une mention qui le limite aux documents à valeur de témoignage («identifiés par leur intérêt ou leur valeur... »).

Cette différenciation terminologique présente dans la loi se retrouve dans la circulaire de 1990 organisant la gestion des documents communs produits par les administrations centrales. En effet, le seul terme défini dans ce texte, est celui d'«archives publiques». Selon cette définition, sont considérés comme archives publiques les documents historiques et les documents produits ou reçus par les organismes visés par la loi, dans le cadre de leur activité. Cette définition différencie en fait les documents historiques des documents produits ou reçus par les organismes publics et en fait deux objets entre lesquels il n'y a aucune continuité.

Dans le Manuel de procédures archivistiques (1993) analysé, la définition donnée au terme « archives» est classique, elle concerne une partie des documents produits dans le cadre des activités des organismes et non la totalité, c'est à dire les archives historiques.

La circulaire relative à la gestion des archives administratives (1995), comme son titre l'indique, se rapporte aux « archives administratives» qui incluent trois catégories d'archives : « vivantes» ou « du premier âge », « intermédiaires» ou « du deuxième âge» et historiques ou du « troisième âge ». Les termes « archives» ou « documents d'archives», utilisés dans la loi ne sont pas utilisés comme tels.

Et de façon générale, la terminologie archivistique en usage dans l'ensemble des textes analysés semble hésitante, car le terme « archives» est utilisé plus pour désigner les archives historiques, et pour désigner les archives des autres âges, on utilise les termes « documents d'archives» ou tout simplement « document».

### 3. Documents concernés

De quelle nature (typologie, supports, provenances, etc.) sont les documents sur lesquels interviennent les spécialistes des archives du secteur gouvernemental (ministères et organismes publics) en Algérie ? La réponse à cette question, fournie par l'acteur A et les textes juridiques, relatifs au domaine des archives dans ce pays, sont synthétisés dans le tableau 53 (annexe I).

Le souci d'exhaustivité dans la couverture documentaire (au plan de la provenance, de la nature, de la forme et des supports), transparaît à travers la politique archivistique telle qu'exprimée par le premier responsable des archives, en l'occurrence le directeur général de la direction générale des archives nationales et également à travers la réglementation et les textes encadrant le domaine.

En effet, la direction générale des archives nationales et le centre des archives nationales s'intéressent, de par leurs missions, à tous les documents d'archives produits par les organismes publics. La loi sur les archives nationales confirme cet intérêt pour tous les documents d'archives et ajoute aux provenances possibles de tels documents, celle du secteur privé, pour les archives à valeur patrimoniale. De son côté, la circulaire (1990) organisant la gestion des documents communs produits par l'administration centrale, vise l'ensemble de ces documents et en dresse la nomenclature.

Quant aux supports et à la forme, on constate à travers le « *Manuel des procédures* » (1993), que les documents concernés par ce guide, relèvent du genre conventionnel, si l'on considère les exemples de types de documents cités, même si la définition des archives contenue dans ce guide est ouverte quant à la nature des documents d'archives et ne mentionne pas les supports que de tels documents peuvent emprunter. Une ouverture aux nouveaux supports (non conventionnels) se fait avec la circulaire de 1995 relative à la gestion des archives administratives dont le texte fait mention des archives administratives, en général, mais cite en exemple, en plus des supports traditionnels, des supports non conventionnels comme les bandes magnétiques, les disques, etc. provenant de l'ensemble des institutions ou organismes publics.

### *Conclusion*

L'archivistique pratiquée par la structure nationale responsable des archives publiques et relative au secteur public, demeure d'une mouvance classique, c'est à dire

ayant les archives historiques comme préoccupation majeure. Par contre, les textes qui organisent ce domaine s'inscrivent plutôt dans une approche plus ouverte, plus englobante. Des principes archivistiques reconnus comme des fondements de l'archivistique contemporaine : un intérêt pour les documents d'archives publiques à tous les âges et un souci d'exhaustivité dans la couverture documentaire, par l'intervention reconnue des acteurs du domaine, sont autant d'indices qui confirment cette tendance. Tendance qui se retrouve également à travers le contenu donné aux termes désignant les archives et également à travers les missions et responsabilités, confiées par les textes à la direction générale des archives nationales et au centre des archives nationales, dans leur rapport avec les archives des ministères et des organismes publics.

### **Système ou pratiques de gestion (Méthodes, procédures, normes, outils de gestion, etc.)**

#### ***Introduction***

La pratique de gestion des archives publiques en Algérie, exercée par les structures responsables de ce secteur au plan national, mais également par celles présentes au niveau des organismes publics, présente deux facettes. L'une dépeinte par le textes organisant ce domaine, qui touche à tout le cycle de vie des documents d'archives, produits par les organismes publics, et l'autre, décrite par le premier *responsable* du domaine, qui est d'envergure plus réduite.

#### ***Analyse***

Le tableau 54 (annexe I) décrit la situation de la pratique archivistique prévalant dans le secteur public de l'Algérie, à travers les fonctions et les outils qu'elle a développés et ceux qui lui font défaut. Ce tableau résume également la réalité et les besoins en terme d'unification de cette pratique au niveau des ministères et des organismes publics.

La Loi des archives nationales évoque des fonctions archivistiques dont l'exécution passe par des méthodes, procédures et des outils, que d'autres textes devraient détailler. Ces fonctions sont celles du préarchivage, du tri et sélection, d'élimination, de conservation et de préservation, de classement, de versement et de communication. Ces fonctions, telles qu'énoncées, couvrent l'ensemble du cycle de vie des documents et sont partagées entre les archives nationales et les organismes producteurs et détenteurs d'archives, notamment la

fonction d'élimination dont les modalités et les documents qu'elle intéresse, sont définis dans les textes et dont la responsabilité revient aux organismes créateurs et aux Archives nationales.

La circulaire organisant la gestion des documents communs produits par les administrations centrales (1990), qui est en soi une nomenclature des ces documents, fait également mention de certaines de ces fonctions (le versement, l'échantillonnage et la destruction des documents et la classification), qui sont la conséquence directe de l'existence de cet outil archivistique. Pareil outil, devait selon les termes de la circulaire qui l'accompagne, être élaboré par secteur (nomenclatures sectorielles) pour aboutir à la nomenclature nationale.

L'examen du *Manuel de procédures archivistiques* (1993) destiné aux services d'archives des organismes publics, nous apprend que les méthodes et outils archivistiques évoqués, de façon très superficielle et rapide, dans ce guide, intéressent des fonctions archivistiques qui peuvent être valables pour la gestion des archives courantes autant que pour la gestion des archives intermédiaires. Mais ce sont ces derniers qui sont visés en premier. Ces fonctions intéressent le tri, l'élimination, le classement et le rangement, l'aménagement des locaux d'archives intermédiaires (en mettant l'accent sur les normes) et la conservation, la préservation, le transfert et le versement.

En 1995 la circulaire relative à la gestion des archives administratives et qui est destinée à « toutes les institutions ou établissements »<sup>181</sup> publics, décrit son objet comme étant celui de fournir un guide qui résume toutes les règles à respecter dans la gestion des archives administratives. Ces règles intéressent en effet, toutes ou en partie, la gestion des archives courantes, des archives intermédiaires et le traitement des archives historiques.

Tous ces textes ont, par ailleurs, permis d'unifier, tant soit peu, les méthodes de travail des archivistes. Ces méthodes sont toutefois, jugées aujourd'hui, par le directeur général de la direction générale des archives nationales, peu rationnelles, car elles ne sont pas soutenues par des moyens technologiques évolués.

Il n'y a donc pas, aujourd'hui de système national unifié comme tel pour l'ensemble des organismes publics en matière de gestion de leurs archives. Ce qui existe comme

---

<sup>181</sup> L'usage du terme « institution » sans autres précisions peut prêter à équivoque, mais le fait que la DGAN a autorité sur les archives publiques, il est donc aisé de comprendre que ce terme désigne les ministères et établissements publics de toutes catégories.

pratiques et méthodes mérite donc d'être amélioré, à certains égards, afin que la vision qu'ont les gens de la chose archivistique, s'améliore à son tour.

Il y a donc lieu de mettre en place un nouveau système qui soit englobant et unifié pour l'ensemble des organismes publics, à condition qu'il se base sur des programmes scientifiques modernes faisant usage des nouvelles technologies de l'information. Cela se justifierait par le volume exponentiel des archives produites chaque jour par ces organismes, que les méthodes et moyens actuels se trouvent incapables de juguler.

### ***Conclusion***

La pratique archivistique en vigueur dans le secteur public en Algérie, à l'heure actuelle, ne constitue pas un système, au vrai sens du terme. Les méthodes de gestion dans les organismes publics sont peu rationnelles, même si les textes régissant la gestion de ces archives, définissent des fonctions qui s'inscrivent dans une archivistique que l'on peut facilement qualifier d'englobante et de contemporaine, c'est à dire couvrant tout le cycle de vie des documents d'archives. Mais le manque de moyens et d'outils archivistiques, et également le manque de textes permettant une prise plus claire et plus évidente sur les archives, produites par les ministères et les organismes publics, à travers tout leur cycle de vie, sont autant d'obstacles qui réduisent l'intervention des archivistes et des structures qui se trouvent en amont, pour une gestion rationnelle et unifiée des archives publiques, pouvant aboutir à la mise en place d'un système national dans ce domaine.

### **Influences et/ou références en matière de gestion des archives**

Rien n'a pu être relevé dans les témoignages de l'acteur A et dans les textes analysés relativement à ce thème, même s'il est évident que les cent trente années de colonisation française ont laissé des traces quelque part dans l'organisation administrative du pays et par là même, dans l'organisation du domaine des archives de manière générale. Celle-ci, de mouvance plutôt classique, à ses débuts au moins, traduit cette influence.

### **Producteurs et utilisateurs d'archives concernés**

#### ***Introduction***

Entre la parution du premier texte relatif aux archives publiques en Algérie et la promulgation de la Loi des archives, l'intérêt était focalisé sur toutes les provenances possibles des archives à caractère national. Depuis 1988, la loi confie la responsabilité de la

conservation, de la préservation, mais aussi de la gestion des archives à un plus large éventail de producteurs et d'utilisateurs possibles d'archives publiques, plutôt que de les considérer seulement comme des provenances possibles d'archives historiques.

### *Analyse*

Le tableau 55 (annexe I) résume le contenu des textes analysés, par rapport aux producteurs et utilisateurs des archives au sein des ministères et organismes publics en Algérie.

A l'époque de la parution du premier texte intéressant le domaine des archives en Algérie, en 1971, les administrations (de l'Etat), les collectivités, les sociétés nationales, les offices, les entreprises publiques, le Parti et les organisations nationales, étaient tous considérés comme des provenances potentielles d'archives à caractère national. Ils étaient donc tous visés par cette première circulaire dont l'objectif, celui de constituer le fonds des archives nationales, expliquerait le souci du législateur à l'époque, d'impliquer dans cette entreprise, tous les producteurs et détenteurs possibles d'archives à caractère national.

Avec la promulgation de la loi sur les archives nationales, le législateur pousse encore plus loin les limites de cette typologie de provenances possibles. Il y intègre les détenteurs, propriétaires ou créateurs d'archives publiques, qu'ils soient personnes physiques ou morales, publiques ou privées, y compris les agents de l'administration chargés de la collecte ou de la conservation des documents d'archives. Toutes ces parties assument, en vertu de la loi et son texte d'application, une responsabilité dans la conservation et la préservation des archives qu'ils détiennent, dans leur détention en ordre (classement), dans leur tri et élimination, dans leur préarchivage et enfin dans leur versement.

Les deux textes d'application de la loi, en l'occurrence la circulaire n° 1(1990) organisant la gestion des documents communs produits par les administrations centrales et celle de 1995, relative à la gestion des archives administratives, s'adressent plutôt à l'ensemble des administrations centrales, c'est à dire les ministères et les organismes publics, car il s'agit là de textes qui intéressent les aspects de la gestion des archives et non seulement le versement ou la bonne tenue des archives publiques en leur possession.

### ***Conclusion***

Après une première période, où l'intérêt des textes relatifs aux archives publiques en Algérie s'était concentré sur la constitution du fonds des archives nationales, il y eut une seconde période, celle où un intérêt progressif s'est manifesté pour l'ensemble des archives produites par l'Etat et les organismes publics aux plans de la gestion, de la conservation et la préservation et enfin de leur versement. Toute l'administration centrale et régionale est alors concernée. Tous les agents de l'administration et tous les détenteurs ou créateurs d'archives publiques sont responsables de la conservation et de la préservation des archives qu'ils détiennent, mais également de leur bonne tenue et de leur versement.

En dépit de la préoccupation pour les aspects relatifs à la gestion des ces archives, l'intérêt du législateur, en élargissant la couverture des textes à plus de détenteurs et de producteurs d'archives, semble être toujours la constitution des fonds d'archives historiques.

## **Ressources et moyens**

### ***Introduction***

Les ressources dont il est question sont, d'abord, les ressources humaines octroyées au secteur public en Algérie. Les textes en vigueur dans ce domaine désignent ces ressources sous diverses dénominations. Leurs interventions intéressent toute une gamme de fonctions archivistiques. Ils ne présentent pas le même profil dans les organismes publics, que dans les structures chargées des archives au niveau national.

Les ressources dont il est question sont en outre, les moyens financiers et matériels, accordés à ce domaine qui présentent également le même profil dans les structures qui s'occupent des archives publiques.

### **1. Ressources humaines : Professionnels et corps professionnels**

A travers certains critères (nombre, qualifications, missions et rôles, statut professionnel et image sociale), le tableau 56 (annexe I) présente la situation du secteur des archives dans les ministères et les organismes publics de l'Algérie, en terme de ressources humaines.

La loi ne nomme pas explicitement les archivistes ou les professionnels des archives des organismes publics, mais cite « les agents de l'administration » chargés de la collecte ou de la conservation des documents d'archives (documents administratifs). Les seules missions dévolues par la loi à ces « agents » sont : la collecte, la conservation et la communication.

Dans les deux textes d'application de la loi on parle de « personnel chargé des archives » dont on déplore l'instabilité dans les administrations centrales (circulaires de 1990) et l'insuffisance en nombre (circulaire de 1995).

Le seul document où l'on relève des titres professionnels, est le Manuel de procédures (1993), dont l'auteur est, lui-même, un conservateur du patrimoine, dirigeant les Archives régionales d'Alger, qui utilise dans ce guide, les appellations d'Archiviste et de Conservateur<sup>182</sup>.

L'appellation « archiviste » est utilisée dans ce manuel pour signifier « professionnel des archives ». La mission de ce « professionnel » consiste, telle que décrite dans ce document, d'abord et surtout à gérer les archives intermédiaires (conservation, préparation des transferts et des versements) et ensuite à permettre à ces services de bien gérer leurs documents actifs (bonne organisation ou classement des documents dans les bureaux). Le personnel des services d'archives est toutefois évoqué, dans ce document, sans pour autant être désigné par un quelconque titre professionnel.

Selon l'acteur A, cette appellation d'« archiviste » est acceptée dans l'administration et les organismes publics et est utilisée pour désigner la personne dont la charge est de s'occuper des archives intermédiaires dans les services administratifs, même si cette appellation n'est pas clairement institutionnalisée par un seul texte juridique relatif au domaine des archives.

Sur un autre plan, l'acteur A affirme que les ressources humaines réservées au domaine des archives, restent en deçà des besoins, aux plans quantitatif et qualitatif dans les organismes publics, même si au niveau de la direction générale des archives nationales ces ressources sont suffisantes pour l'heure, du moins en nombre. Il y a donc lieu de promouvoir ces moyens aux plans quantitatif et qualitatif dans tout le secteur des archives publiques.

---

<sup>182</sup> Le document étant rédigé en arabe seulement, les termes utilisés pour désigner l'archiviste, sont variables.



## **2. Ressources matérielles, financières et autres**

Les ressources matérielles et financières prévues et réservées au domaine des archives gouvernementales de l'Algérie sont résumées dans le tableau 57 (annexe I), à travers une lecture des textes et le témoignage de l'acteur A de ce domaine.

Les ressources financières et matérielles allouées aux archives sont jugées suffisantes à la direction générale des archives nationales, mais loin de l'être dans les organismes publics, selon le directeur général de cette institution (acteur A) et responsable des archives du secteur public. La circulaire relative à la gestion des archives administratives (1995), faisait pourtant un lien très fort entre la bonne gestion des archives publiques et la nécessité de se donner les moyens nécessaires et suffisants (locaux appropriés et aménagés selon les normes et les équipements de rangement appropriés) pour ce faire.

### ***Conclusion***

Les textes juridiques qui encadrent le domaine des archives en Algérie ne nomment pas les professionnels chargés de la gestion des archives publiques. Le terme « archiviste » ne s'utilise que dans un document plus normatif que juridique ou réglementaire. Cette appellation est toutefois acceptée dans la profession. Par ailleurs, les ressources humaines qualifiées, octroyées au domaine des archives publiques, restent de façon générale en deçà des besoins, aux deux plans, quantitatif et qualitatif, en plus de leur instabilité.

Les ressources financières et matérielles sont également insuffisantes dans les organismes publics, malgré un lien très fort, établi par les textes entre bonne gestion des archives publiques et moyens matériels et financiers suffisants.

## **Formation et recherche en archivistique**

Le tableau n°58 (annexe I) décrit l'existant et les besoins en formation dans le domaine des archives à travers le témoignage de l'acteur A.

La formation des archivistes, en tant que spécialisation à part entière, n'existe pas en Algérie. L'université algérienne a néanmoins formé depuis 1975 plusieurs promotions de cadres et de techniciens en bibliothéconomie, initiés à l'archivistique. La direction générale des archives nationales a pour sa part organisé de nombreux séminaires et stages d'initiation et de formation en archivistique, aux niveaux national, régional et local depuis 1974. Il y a

donc lieu d'instituer une formation, de niveau universitaire pour les archivistes et une formation moyenne (collégiale) pour les agents d'exécution.

### **Activités associatives et association(s) professionnelle(s)**

L'existence d'une activité associative dans le domaine des archives en Algérie et le besoin de la promouvoir, sont résumés dans le tableau 59 (annexe I).

La seule association ayant un lien avec les archives en Algérie est « l'Association des amis des archives ». Elle existe depuis bon nombre d'années. Mais une association d'archivistes reste encore à créer. Elle est nécessaire, de l'avis du directeur général de la direction générale des archives nationales, pour réhabiliter le métier d'archiviste, pour le promouvoir et le développer et enfin pour jouer un rôle complémentaire à celui des autorités publiques dans ce domaine.

### **Échanges et coopération : NA**

Ce thème n'est évoqué nulle part, du côté des acteurs, mais aussi dans les textes réglementant le domaine des archives publiques.

## **Conclusion générale de l'analyse sur l'Algérie**

### ***1- Éléments institutionnels***

L'Algérie dispose d'une réglementation archivistique assez variée. Un des textes fondamentaux est la loi de 1988. Elle détermine et définit l'organisation et le fonctionnement des archives nationales de manière générale. D'autres textes ont permis la mise en place des institutions d'archives, notamment la loi de 1988 sur la direction générale des archives nationales. Des textes plus à jour et définissant mieux les relations et le fonctionnement de ces structures et institution restent néanmoins à promulguer. Par ailleurs, des textes réglementaires relatifs à la gestion des archives de l'administration publique existent également.

A travers cet arsenal juridique une politique nationale en matière d'archives se profile. Cette politique, arrêtée par le conseil supérieur des archives, a pour principales caractéristiques les suivantes :

- Une tendance englobante : Elle concerne en effet toutes les archives sur tout leur cycle de vie,

- Sa mise en application par des structures décentralisées.

On note, cependant, une tendance générale à la centralisation du patrimoine archivistique. Les centres d'archives régionaux exercent, en effet, une simple tutelle technique et non administrative sur les archives régionales.

En termes de structures archivistiques, la direction générale des archives nationales, le centre des archives nationales, les centres des archives régionales, auxquels s'ajoute le Conseil supérieur des archives, composé de secrétaires généraux des ministères et qui supervise la politique archivistique (décret 88-45), représentent ensemble, l'autorité archivistique nationale. La direction générale des archives nationale étant la principale composante de cette autorité, elle est rattachée à la Présidence de la République. Elle assume des fonctions classiques d'une institution d'archives nationales. Elle assure, par ailleurs, le préarchivage des archives publiques et apporte son soutien aux administrations centrales et aux organismes publics en matière de gestion de leurs archives courantes et contrôle en matière de gestion des archives gouvernementales, même si les organismes semi-publics (en plus des organismes extra-gouvernementaux et para-étatiques) échappent encore au contrôle des archives nationales (Couture et Lajeunesse, 1993 : 163-165).

Ces administrations et organismes publics disposent en général de sous-directions d'archives, structures inefficaces quand elles existent (Bajaja, 1999 : 5), alors que sur un plan régional les Wilaya ont des services d'archives. Ces unités n'ont reçu aucune dénomination officielle dans les textes relatifs au domaine. Les centres des archives régionales ou Archives régionales exercent une tutelle technique et non administrative sur les wilayas (circonscriptions administratives de l'Algérie)<sup>183</sup>. Hormis les Wilayas, pour lesquelles des services d'archives (souvent peu opérationnels) auraient été prévus dans l'organigramme du secrétariat général, partout ailleurs la fonction des archives est pratiquement ignorée. Dans le meilleur des cas, il existait une sous-direction des archives et de la documentation, dans le pire, aucune structure n'aurait été prévue. Entre ces deux situations extrêmes, certains ministères ont créé au sein de la direction des moyens généraux une sous-direction ou un bureau jumelé avec la documentation, celle-ci prenant le pas sur les archives. Leurs fonctions étant essentiellement, le classement, conservation des

---

<sup>183</sup> Constat du directeur général de la DGAN en 1995, le constat n'a pratiquement pas changé, réitéré, en août 2004, lors des travaux du congrès du CIA à Vienne, par cette même personne, qui n'occupe plus ce poste depuis 2000.

archives intermédiaires, le tri, l'élimination et ce dans le but ultime de constituer le fonds des archives historiques. Le CAN assiste, sur leur demande et en fonction des moyens dont il dispose, les services gouvernementaux dans la définition de leurs programmes. Il exerce un pouvoir de contrôle sur la tenue et la gestion des archives des services gouvernementaux (Bajaja, 1999 : 9-12). Le CAN sert de liaison avec le public (décret 87-11).

## ***2- Éléments fondateurs ou théoriques***

Une tendance englobante se dégage de la politique archivistique nationale et des textes, mais la pratique existante présente au contraire une mouvance classique. Des principes reconnus comme des fondements de l'archivistique contemporaine (principe de provenance et théorie des trois âges) confirment en effet l'approche plus englobante des textes, par rapport à la pratique.

Les "choix" terminologiques révèlent une variété de termes en usage pour désigner les archives. Une terminologie qui semble hésitante, mais qui comporte toujours le mot « archives ». Le contenu de ces termes étant tour à tour relatif aux documents à valeur patrimoniale ou par contre relatif aux documents administratifs.

Un souci d'exhaustivité de la couverture documentaire des archives transparaît, à la fois à travers la pratique et les textes. Ainsi sont concernés, tout type de documents, sur l'ensemble de leur cycle de vie<sup>184</sup>, et de toute provenance.

## ***3- Éléments méthodologiques***

La pratique archivistique existante actuellement dans le domaine des archives du secteur gouvernemental ne constitue pas un système (national). Elle est constituée de méthodes de gestion peu rationnelles et remontant peu vers la vie active des documents d'archives. Les textes définissent pourtant des fonctions d'une archivistique englobante. La DGAN, de son côté pourtant, prescrit des méthodes, des normes et des règles aux services gouvernementaux en matière de gestion de leurs archives. La DGAN et le CAN sont chargés d'élaborer, en collaboration avec les structures concernées, les nomenclatures et les cadres de classement, les procédures d'élimination et de versement des archives (Bajaja, 1999 : 9-12).

---

<sup>184</sup> Même si la loi ne définit pas les étapes de ce cycle, mais une typologie : archives administratives, financières et archives spécifiques

Le manque de moyens et de textes plus ciblés empêche une prise effective sur les archives des ministères et des organismes publics sur tout leur cycle de vie, par les archivistes et les structures d'archives existantes.

Cette archivistique, à orientation classique, pratiquée dans le secteur public en Algérie, notamment à ses débuts, n'est pas sans rapport avec l'influence de l'école archivistique française. Et en dépit du fait que toute l'administration centrale et régionale est concernée par la politique archivistique et les textes qui la soutiennent, l'objectif demeure clair, celui de la constitution des fonds d'archives historiques, plutôt que la bonne gestion des archives publiques. Dans le cadre de ce même objectif, tous les agents de l'administration et tous les détenteurs d'archives publiques sont tenus responsables de la bonne tenue, et notamment de la conservation, de la préservation et du versement de leurs archives, à valeur patrimoniale.

#### ***4- Éléments moteurs***

Le "corps professionnel" autant que le professionnel des archives en général, dans l'administration publique algérienne, n'ont aucune appellations officielle (dans les textes) et reconnue. L'appellation « archiviste » est cependant en cours et acceptée par la profession. D'un autre point de vue, les ressources humaines affectées aux services d'archives gouvernementaux sont insuffisantes sur tous les plans<sup>185</sup>. Elles se caractérisent par leur manque de motivation, leur instabilité et la sous qualification d'une bonne partie d'entre eux, en raison surtout, de l'application de critères subjectifs de leur recrutement.

Par ailleurs, les ressources financières et matérielles octroyées au domaine sont insuffisantes et inadaptées (locaux inadéquats et insalubres), de manière générale. Pourtant, un lien très fort est fait dans les textes régissant les archives publiques entre bonne gestion des archives et moyens matériels et financiers suffisants.

---

<sup>185</sup> Voir aussi Carol Couture et Marcel Lajeunesse dans *Législation et politiques archivistiques dans le monde*, pp. 163-165 : « l'encadrement des ministères laisse également à désirer du fait de compressions budgétaires qui affectent les dépenses du personnel... ».

### **5- *Éléments de relais***

Il n'existe pas de formation spécialisée en archivistique en Algérie. Des cours d'initiation à l'archivistique sont inclus dans la formation universitaire en bibliothéconomie qui existe en Algérie depuis 1975. Depuis, des promotions entières de jeunes cadres et techniciens en bibliothéconomie et en archivistique, ayant une initiation à l'archivistique, ont été formés (Bajaja, 1999 : 16-17). D'où la nécessité exprimée par l'acteur A du domaine, de mettre en place une formation spécialisée en archivistique de niveau collégial et universitaire. La direction générale des archives nationales, assure de son côté des actions de formation continue. De nombreuses initiatives ont en effet été prises aux niveaux national, régional et local (Bajaja, 1999 : 17).

Sur un plan associatif, une Association des amis des archives existe, à côté de l'Association des spécialistes de l'information, des bibliothèques et des archives de Constantine. Une association d'archivistes demeure une demande, voire une nécessité, selon le directeur général des archives nationales d'Algérie.

Concernant le dernier élément de relais, à savoir la coopération et les échanges, aucune allusion n'y est faite, ni dans la réglementation relative au domaine, ni ailleurs. Toutefois, la direction générale des archives nationales, comprend parmi ses composantes, une direction des échanges et de la valorisation (décret 88-45), ce qui indique que le cadre d'une telle activité existe.

## 4.2 Arabie Saoudite : présentation du milieu et analyse des données

### Données générales sur l'Arabie Saoudite

Le Royaume d'Arabie Saoudite est un pays arabe, situé dans l'hémisphère nord du continent asiatique, au centre de la presqu'île arabique. D'une superficie de 2 240 000 Km<sup>2</sup>, il compte 21 000 000 d'habitants musulmans et d'origine arabe.

Membre de la Ligue des Etats arabes et du Conseil de coopération des pays du Golfe arabique, l'Arabie Saoudite a pour capitale Riadh.

L'Arabie Saoudite est un Royaume dont la fondation est le résultat de l'unification de deux Royaumes, celui du Hijaz et celui du Najed et autres territoires adjacents. Le régime du pouvoir actuel en Arabie Saoudite est monarchique de type patrimonial. Il repose sur une constitution ou loi fondamentale qui s'appelle le Nizam al-açaci lil huqm ou statut fondamental du gouvernement. Cette loi consacre le caractère islamique de cet Etat, qui est au cœur de toute son organisation.

Les fonctions de l'Etat sont réparties en trois pouvoirs différents, judiciaires, nizamique (remplaçant le pouvoir législatif) et exclusif. Toutefois, le Roi demeure le marja' (la référence) de tous les pouvoirs. Cela signifie que tous les pouvoirs dépendent en premier et dernier recours du Roi (Canal-Forgues, 2000 : 35-56, le Quid, 2004).

### Présentation du milieu

- **Pays :** Arabie Saoudite
- **Milieus et acteurs Concernés :**
  - *Acteur A :* M. Abdallah Ben Saoud Ben Al Khoudhair : Directeur général du centre national des documents et des archives.
  - *Acteur C :* Directeur général (anonyme) : Ministère des finances et de l'économie nationale
- **Documents étudiés :**
  - La circulaire n° 77 sur « La politique générale des documents », émis par le centre national des documents et des archives (Sans date)<sup>186</sup>,

---

<sup>186</sup> Sans date, mais sûrement postérieur à 1988.

- Le règlement du Centre national des documents et des archives (1988),
- Le Règlement des documents et des archives (1988).

## Résultats de l'analyse

### Cadre juridique et politique archivistique

#### *Introduction*

Trois textes à caractère général, deux de nature juridique et un texte réglementaire, encadrent le domaine des archives publiques en Arabie Saoudite, en plus de quelques autres textes plus spécifiques. La parution de tous ces textes est postérieure à 1988. Ces textes ont inscrit le cadre structurel et fonctionnel du domaine des archives dans ce pays, et défini la politique nationale en matière de gestion des archives publiques. Celle-ci a un nombre de caractéristiques qui se dégagent des textes en question, mais elle n'a pas d'impact sur l'ensemble des organismes publics.

#### 1. Cadre juridique et réglementaire

Le tableau 60 (annexe I) donne les références aux trois textes juridiques et réglementaires qui encadrent le domaine des archives en Arabie Saoudite à l'heure actuelle.

#### Présentation du document 1 (sans date)

*La circulaire n° 77 sur « La politique générale des documents »*, émise par le centre national des documents et des archives<sup>187</sup> (CNDA), est un texte réglementaire ne portant pas de date, mais qui est certainement postérieur à 1988, date de création de l'organisme émetteur<sup>188</sup>. Ce document de quatre pages est destiné aux organismes gouvernementaux, y compris les ministères qui ne sont pas spécifiquement nommés, mais auxquels le texte fait allusion à plusieurs reprises. Il est également destiné aux établissements publics, aux entreprises (sans spécifier s'il s'agit d'entreprises publiques ou privées) et aux personnes physiques.

Cette circulaire pose, dans ses onze articles, des principes généraux en matière de collecte, de conservation, de versement et de communication des documents et des archives

---

<sup>187</sup> Sans date, mais sûrement postérieur à 1988.

<sup>188</sup> Le CNDA est créé en vertu du décret n° 171 du 11/3/1409 de l'Hégire correspondant à l'année 1988.



à caractère public. Elle définit également de façon sommaire, la mission du CNDA en matière de gestion des archives publiques, dès leur création et tout au long de leur cycle de vie, ainsi qu'en matière de programmes de formation et de recherche dans le domaine des documents et des archives et enfin en matière de sensibilisation et de vulgarisation dans ce même domaine.

### **Présentation du document 2 (1988)**

« Le Règlement des documents et des archives », promulgué par ordonnance royale n° (M/54) en date du 23/10/1409 H. (1988), en vertu de l'arrêté du conseil des ministres n° 170 en date du 11/9/1409 H. (1988) équivaut à une « Loi des archives ». Le règlement s'adresse aux ministères et organismes publics et aux organes sous tutelle ou rattachés. En trois pages et onze articles, ce texte traite de « la conservation des documents et des archives, de leur préservation et leur description ainsi que de leur classification, de façon à en assurer un accès rapide en cas de besoin. Il intéresse également l'organisation de la manipulation de ces documents et archives dans le respect des délais de conservation qui leur sont fixés ».

### **Présentation du document 3 (1988)**

« *Le Règlement du Centre national des documents et des archives (mahfou'dhaat)* » est promulgué par ordonnance royale n°M/55, en date du 23/10/1409 H. (1988), en vertu de l'arrêté du conseil des ministres n° 171, en date du 11/9/1409 H. (1988).

Ce texte, composé de douze articles, crée le centre national des documents et des archives (CNDA), en définit la mission et les fonctions qui en découlent. Il décide enfin des structures du CNDA et de leurs modes de fonctionnement.

#### ***Analyse des documents :***

Parmi les textes juridiques cités plus haut, deux sont considérés par l'acteur A, comme étant les textes fondateurs du domaine des archives en Arabie Saoudite. Il s'agit des textes suivants :

- Le règlement des documents et des archives<sup>189</sup> (ou Loi des archives) et,
- Le règlement du centre national des documents et des archives.

---

<sup>189</sup> Le mot « archives » n'est pas utilisé, mais plutôt celui de « *Mahfou'dhaat* ».

Promulgués simultanément et par ordonnances royales en 1988, ces textes ont mis le cadre structurel<sup>190</sup> et fonctionnel<sup>191</sup> du domaine des archives en Arabie Saoudite. Ils ont couvert l'ensemble des composantes du domaine des archives, producteurs, utilisateurs et structures responsables à l'échelon national. Ils ont également embrassé toute une gamme de fonctions archivistiques, pouvant entrer dans le cadre de la gestion des documents d'archives à toutes les phases de leurs vies (organisation, classement, classification, conservation, préservation, description, accès).

En matière de textes réglementaires dans ce domaine, il y a essentiellement une circulaire dont le titre résume bien le contenu. Il s'agit de la « *Politique générale des documents* » (document 1) qui résume en effet la politique nationale en matière de gestion des archives publiques, telle que défini par le centre national des documents et des archives.

Il existe également, grâce à l'initiative du centre national des documents et des archives, deux textes intégrant des recommandations et des outils pour la gestion des archives, mais qui ne peuvent être assimilés à des textes d'application de la Loi des archives. Le premier se rapportant à l'évaluation des documents financiers et se rapporte aux délais de conservation, d'élimination et de versement des documents du ministère des finances. Le second texte est le *Plan unifié de classification et de codification des documents des organismes gouvernementaux*.

Parmi tous ces textes, le directeur général des archives du ministère des finances (acteur C), cite, comme très important pour la gestion des documents de son ministère le règlement sur les documents et les archives et le texte sur l'évaluation des documents financiers. Il fait également référence à un troisième « texte », utilisé comme outil de travail par l'unité des archives du ministère, il s'agit du texte décrivant les tâches du personnel du ministère, y compris celui des archives.

Si l'ensemble des textes existants est jugé par les premiers responsables du domaine, bien adapté à la réalité archivistique du pays, l'arsenal réglementaire est jugé, quant à lui, insuffisant. On attend donc que les textes fondateurs soient consolidés par des textes d'application (*Lawa'ih*) portant notamment sur l'évaluation des documents administratifs de

---

<sup>190</sup> Création du CNDA.

<sup>191</sup> C'est à dire qu'il a décrit toutes les fonctions en rapport avec la gestion des documents d'archives à tous âges.

l'état. Il y a également lieu d'élaborer un manuel des procédures communes en matière de gestion des documents et d'archives.

## **2. Politique archivistique**

A travers la réalité décrite par les acteurs et relatée par les documents analysés, le tableau 61 (annexe I) met en relief les traits distinctifs de la politique archivistique qui prévaut dans le secteur public en Arabie Saoudite.

Le Règlement sur les documents et les archives trace les grandes lignes de la politique générale en matière d'archives en Arabie Saoudite, auxquels des éléments explicatifs sont apportés par la circulaire sur « la politique générale des archives », telle que défini par le centre national des documents et des archives.

Cette politique présente clairement une tendance à couvrir l'intégralité du cycle de vie des documents qu'elle concerne. Tendance qui se manifeste, d'abord à travers la terminologie utilisée pour désigner les archives ("documents et archives"), ensuite à travers le large éventail de missions et de responsabilités touchant au domaine des archives de l'état à tous les stades de vie du document, allant de la conception jusqu'à la disposition finale du document.

Cette tendance viendrait du fait que, par le biais du texte sur « la politique générale des archives », dont la parution a immédiatement suivi celle des deux textes fondateurs, le Centre national des documents et des archives voulait se donner les moyens de garantir un contrôle en amont des archives du Royaume, jusque là dépourvues de moyens juridiques et réglementaires qui les protègent.

En terme de politique de gestion des documents et des archives au niveau des organismes publics, ces derniers établissent leurs propres politiques, dans le cadre des textes existant et en accord avec le centre national des documents et des archives. Ces politiques sont ensuite mises en application par le centre national des documents et des archives de l'organisme, après approbation du centre national des documents et des archives.

### ***Conclusion***

Les textes qui ont structuré le domaine des archives publiques en Arabie Saoudite et qui en assurent l'encadrement ne sont pas nombreux. Le règlement des documents et des

archives (ou « Loi des archives ») et le règlement du centre national des documents et des archives en sont les principaux. Textes relativement récents (1988), ils intéressent à la fois la structure nationale des archives, dans sa structure et son fonctionnement, mais également les organismes gouvernementaux, les établissements publics, les entreprises et les personnes publiques ayant un lien avec les archives publiques. Des fonctions archivistiques allant de l'organisation à la conservation, puis à l'accès aux archives, sont définies par ces textes également. Les textes réglementaires s'intéressent aux tâches de classement et de codification ainsi qu'à la fonction d'évaluation et de conservation de documents d'archives spécifiques à certains organismes publics. Mais de manière générale, les textes réglementaires d'application des deux textes fondamentaux font encore défaut. Cela n'empêche que la politique nationale en matière d'archives est définie, dans ses grandes lignes, dans une circulaire émanant du centre national des documents et des archives (CNDA). Cette politique est à tendance englobante, par l'intérêt qu'elle porte aux documents d'archives sur tout leur cycle de vie, par le large éventail des missions et responsabilités du centre national des documents et des archives (CNDA) en rapport avec la gestion des archives de l'Etat et enfin par une terminologie qui couvre tout le cycle de vie des documents d'archives. Il est à noter cependant que chaque organisme public trace sa propre politique de gestion, qui doit être conforme à la politique nationale en la matière et avoir requis l'aval du CNDA.

## **Cadre structurel et organisationnel**

### **1. Structure archivistique au plan national<sup>192</sup> : missions ou rôles, tutelle, responsabilités en matière de gestion des archives**

#### ***Introduction***

Le centre national des documents et des archives, créé en 1988, est la structure archivistique qui s'occupe du domaine des archives gouvernementales en Arabie Saoudite. Selon les textes qui l'ont créée, cette structure a un large éventail de fonctions archivistiques.

---

<sup>192</sup> Y compris les structures consultatives.

### *Analyse*

Le tableau n° 62 (annexe I) décrit, à travers un nombre de critères (dénomination, missions ou rôles, liens avec les organismes publics, tutelle), la structure qui a le rôle d'institution des Archives nationales en Arabie Saoudite.

Le centre national des documents et des archives est le seul organisme national en charge des archives de l'état saoudien. Il est rattaché administrativement au chef du cabinet de la présidence du conseil des ministres. Cette position est, de l'avis du directeur général de cet organisme, un facteur favorable pour l'exécution des missions et attributions qui lui ont été confiées par le règlement qui a créé cet organisme.

Il doit en effet sa création au « *Règlement des documents et des archives* » ou Loi des archives. Ce texte a été le premier à annoncer la nécessité de créer une structure dont la charge sera celle de le mettre en application. Création concrétisée de façon concomitante<sup>193</sup> par le « *Règlement du centre national des documents et des archives* ».

La mission principale que la Loi des archives confie au centre national des documents et des archives est décomposée en un large éventail de fonctions archivistiques ou para archivistiques<sup>194</sup>, qui reflètent plus concrètement, à travers l'ensemble des textes analysés, l'étendue de l'intervention de cette institution nationale en charge du domaine des archives, s'étalant sur tout le cycle de vie des documents d'archives. Le centre national des documents et des archives est en effet en charge de deux types de fonctions :

- des fonctions classiques d'une institution d'archives nationale et,
- des fonctions qu'il partage avec l'ensemble des organismes gouvernementaux et qui peuvent être définies comme des fonctions de « Records management » élargie<sup>195</sup> (conception, présentation, création, circulation, manipulation et communication des documents administratifs qualifiés d'« officiels », conservation provisoire et enfin élimination des documents). Certaines de ces fonctions et notamment la conservation des documents et des archives de l'état<sup>196</sup>, sont confiées aussi bien aux organismes gouvernementaux qu'au centre national des documents et des archives. Pour le reste de ces fonctions, elles sont envisagées par les textes, dans le cadre d'une collaboration entre le centre national des documents et des archives et ces organismes, mais aussi dans le cadre du contrôle et de la supervision que le centre national des documents et des archives se doit d'exercer sur ces organismes, en matière de gestion des documents d'archives.

<sup>193</sup> Les deux règlements en question sont en effet parus ensemble, à la même date (1988).

<sup>194</sup> Telle que la formation et l'apprentissage du métier au profit des professionnels du domaine.

<sup>195</sup> Puisqu'elles remontent jusqu'à la conception et la création des documents d'archives.

<sup>196</sup> Et non seulement des organismes gouvernementaux ou publics.

Plus concrètement, le centre national des documents et des archives se trouve, dans le cadre de ses responsabilités en matière de gestion des archives de l'Etat, chargé de :

1. Elaborer un guide de classification unifié pour les documents et les archives et d'un guide général de codification au profit des organes de l'Etat,
2. Superviser et faire le suivi technique des opérations de conservation dans les organismes gouvernementaux et celles de protection des documents et des archives,
3. Oeuvrer pour la coordination et la complémentarité avec les organismes concernés par les documents et les archives au Royaume et échanger avec eux, expériences et informations,
4. Superviser l'élimination des documents et des archives en vertu de la réglementation en la matière.

Les textes analysés vont encore plus loin dans la définition des attributions, que dictent au centre national des documents et des archives, sa responsabilité en matière de gestion des documents d'archives de l'état, en lui confiant :

1. D'œuvrer, par tous les moyens, avec les instances spécialisées à trouver les éléments nationaux qualifiés pour travailler dans le domaine des documents et des archives et même à organiser des missions de formation et d'apprentissage du métier aux professionnels du domaine,
2. De gérer des services d'archives gouvernementaux.

Toutes ces missions et attributions peuvent sembler un peu démesurées eu égard à la structure et aux moyens du centre national des documents et des archives. Ses services sont en effet centralisés et il n'a pas de ramifications régionales. Il a néanmoins en son sein une instance supérieure qui décide de ses programmes, de ses activités, de ses plans de travail et des textes réglementaires qu'il édicte. Par contre, il n'existe pas en Arabie Saoudite de structure archivistique consultative à l'échelle nationale qui puisse apporter son soutien au centre national des documents et des archives dans la conception et la mise en application de ses programmes, de ses plans de travail et des textes réglementaires qu'il peut élaborer.

### ***Conclusion***

L'organisme d'envergure nationale, chargé des archives de l'Etat et, qui a pour mission, la mise à exécution de la politique nationale en matière d'archives en Arabie

Saoudite, est le centre national des documents et des archives. Rattaché administrativement au chef du cabinet de la présidence du conseil des ministres, position jugée favorable, ce centre a des fonctions et des attributions qui reflètent la large étendue de l'intervention de cette institution, étendue qui s'étale sur tout le cycle des documents d'archives publiques. Cet organisme est, en effet, très engagé avec les organismes publics dans la gestion des archives publiques en plus de ses fonctions classiques envers les archives historiques de l'Etat. Il est même engagé et responsabilisé dans le recrutement et la formation des professionnels chargés de la gestion des archives des organismes publics. Les prérogatives et responsabilités paraissent toutefois démesurées en égard à l'absence de structures régionales du centre, et à l'inexistence de structure consultative pouvant apporter son soutien à cette institution.

## **2. Structures archivistiques du secteur gouvernemental : Dénomination, missions / fonctions, autres responsabilités, tutelle, etc.**

### ***Introduction***

Des structures dont la responsabilité est de gérer les archives des ministères et des organismes publics existent en Arabie Saoudite. Les textes qui encadrent le domaine des archives publiques les évoquent peu, cependant, alors que les acteurs en place le évoquent. Ces structures ont diverses dénominations et assument plusieurs fonctions. Ils entretiennent des relations avec le centre national des documents et des archives.

### ***Analyse***

Les structures d'archives, dont la mission est de gérer les documents d'archives au sein des ministères et des organismes publics d'Arabie Saoudite, sont décrites dans le tableau 63 (annexe I), partant des témoignages des acteurs et le contenu des textes analysés. Les attentes des acteurs par rapport à l'action de ces structures sont résumées dans le tableau 64 (annexe I).

#### ***2.1 Structures archivistiques du secteur gouvernemental : Existant***

L'examen des deux textes juridiques, fondateurs du domaine des archives ne révèle aucune allusion à des structures gouvernementales, publiques ou étatiques auxquelles incombe la charge de la gestion des archives publiques ou étatiques.

Les deux textes se limitent à définir le sens du terme « organe ou organisme » qui renvoient aux ministères et organismes publics autonomes ainsi qu'aux services étatiques indépendants.

Seule la circulaire relative à « la politique générale des documents » met un nom sur ces structures : « centre national des documents et des archives », et leur confie la mission de « conserver les documents à conservation limitée jusqu'à leur élimination », mais également celle de procéder au versement des « documents à conservation permanente ».

Les premiers responsables du centre national des documents et des archives confirment l'existence de telles structures mais en leur donnant une dénomination légèrement différente de celle de la circulaire. Ils affirment en effet qu'il existe au sein des organismes publics des unités en charge des documents d'archives que l'on appelle « centres d'archives », qui fonctionnent conformément aux directives et aux procédures (textes) édictées par le Centre national des documents et des archives et qui coordonnent avec lui dans le cadre de l'application de ces textes.

Sur le terrain, les choses se présentent de façon légèrement différente. Le cas du ministère des finances et de l'économie nationale, même s'il n'est pas représentatif de l'ensemble des organismes publics, offre une réalité différente de celle décrite par les textes et par les premiers responsables des archives et du centre national des documents et des archives.

Sur le plan de la dénomination, l'unité qui s'occupe des archives au sein du ministère porte le nom de direction des documents et des archives (*Watha'ik* et *mahfou'dhaat*) et existe depuis la création du ministère. Il ne s'agit donc pas d'un simple « centre d'archives » marginalisé, car cette direction fait partie de la direction générale administrative et financière qui a une position centrale par rapport à toutes les autres directions du ministère. Position jugée tout à fait appropriée par le directeur général qui chapeaute cette unité, eu égard à la mission actuelle de la direction des documents et des archives et qui consiste à conserver, décrire, classer et communiquer les documents et archives du ministère en application de toutes les directives et réglementations émanant du centre national des documents et des archives en matière de gestion des documents et des archives. Aussi les liens entretenus avec le centre national des documents et des archives sont-ils jugés excellents par le premier responsable de la direction des documents et des archives.



## *2. 2 Structures archivistiques du secteur gouvernemental en Arabie : attentes / besoins*

La situation de telles structures archivistiques semble être favorable à plus d'un titre. Néanmoins elle présente certaines limites qui réduisent leur rendement et leurs champs d'intervention.

Pour les responsables du centre national des documents et des archives (acteurs A), les limites d'intervention des unités d'archives au sein des ministères et organismes publics devraient être élargies. Elles devraient ainsi commencer à la phase de création des documents et continuer jusqu'à leur disposition finale, y compris l'évaluation et l'élimination. C'est, pour eux, la condition de réussite de la gestion des documents d'archives dans ces organismes et au sein du centre national des documents et des archives également, qui a, en vertu des textes et de la politique archivistique en vigueur, le droit d'intervenir pour promouvoir les méthodes de travail dans toutes les étapes de vie d'un document.

Pour le responsable de la direction des documents et des archives, le travail accompli par son unité est à développer, mais dans le sens de la maîtrise des nouvelles techniques archivistiques et l'usage des nouvelles technologies pour un meilleur accès aux documents et une meilleure conservation. Il ne pose pas toutefois, à ce niveau, le problème de l'élargissement des limites de son intervention.

### ***Conclusion***

Un seul texte, réglementaire, celui relatif à la politique générale des documents, met une dénomination sur les structures sensées s'occuper des archives dans les ministères et les organismes publics en Arabie Saoudite. Il confie au « centre des documents et des archives » des organismes publics, la conservation des documents d'archives, leur élimination et leur versement. Ces structures sont, en général désignées par le nom de « centre d'archives », mais les dénominations peuvent être différentes, selon le milieu. Leur existence antérieure à l'existence du CNDA et leurs fonctions et fonctionnement, semble ne pas être en totale synchronisation totale avec les directives et procédures édictées par le CNDA.

La situation de telles structures d'archives semble donner satisfaction aux acteurs en place, néanmoins, les limites de leur intervention, devraient selon les mêmes acteurs, être repoussées plus en amont pour couvrir tout le cycle de vie des documents d'archives. Le

CNDA a, selon ces acteurs, mandat pour imposer une telle intervention. Celle-ci reste cependant de peu d'envergure, dans la réalité des faits.

## **Fondements archivistiques et approche théorique**

### ***Introduction***

Des fondements archivistiques (approche théorique et principes) font défaut à l'archivistique pratiquée par l'autorité nationale en la matière, en l'occurrence, le CNDA et celle en cours dans les organismes publics. La terminologie en usage se limite à deux termes dont est exclu celui d'archives. Mais cela ne semble pas empêcher, chez les acteurs en place, une tendance à vouloir couvrir tout le cycle de vie des documents d'archives.

### **1. Principes archivistiques**

Le tableau n° 65 (annexe I) renseigne sur l'absence de principes archivistiques dans la pratique archivistique et dans les textes régissant le domaine des archives en Arabie Saoudite.

Les prérogatives du CNDA, que lui définissent les textes, sont larges, mais pas celles des unités d'archives des organismes publics. Les documents analysés n'ont révélé aucune référence à des principes archivistiques ou autres qui doivent guider l'intervention du centre national des documents et des archives ou des structures archivistiques étatiques. Pour le responsable de la direction des documents et des archives (acteur C), ce qui tient lieu de principes sur lesquels se base l'intervention de son unité, ce sont les directives émises par le centre national des documents et des archives.

### **2. Corpus terminologique**

Le tableau n° 66 (annexe I) présente la terminologie en usage dans le domaine des archives au sein des ministères et organismes publics en Arabie Saoudite. Il indique non seulement les termes en soi, utilisés pour désigner l'objet « archives » dans ses différents états, mais aussi les relations qui peuvent exister entre eux.

Les seuls termes consacrés pour désigner les archives à travers les deux textes fondateurs (les règlements) sont *Watha'ik* (documents) et *Mahfou'dhaat* (utilisé dans un

double sens, celui d'archives intermédiaires et celui d'archives définitives, qu'on traduit par le mot « archives » dans cette recherche). La définition qui leur est donnée les considère comme un seul et même terme, à savoir « *Watha'ik et Mahfou'dhaat* »<sup>197</sup>, c'est à dire « documents et archives ». Cette définition est la suivante : « Les documents et archives sont des supports contenant des informations relatives aux actions et services de l'Etat et dont l'origine est une activité d'un de ses rouages ou autres, pourvu qu'il y ait nécessité de les conserver pour un éventuel besoin ou pour leur valeur » (alinéa 3, art. 1 de l'arrêté n°170 relatifs aux documents et aux archives). Le « besoin » exprimé dans cette définition a une connotation administrative alors que la « valeur » semble signifier une valeur historique.

Ainsi l'on constate à travers cette définition, mais surtout à travers ce terme composé de « *Watha'ik et Mahfou'dhaat* », une volonté du législateur de couvrir, par un seul vocable toutes les facettes du document d'archives utilisé pour des besoins administratifs et pour sa valeur historique et de souligner, à travers ce terme englobant, la tendance intégrante déjà présente dans les missions des structures d'archives nationale et publiques.

Se dégage en même temps de cet usage ambivalent des termes « *Watha'ik* » et « *Mahfou'dhaat* », à la fois une imprécision et une hésitation terminologiques qui se manifestent clairement dans le premier texte réglementaire, en l'occurrence, « La politique générale des documents ». En plus d'être dépourvu de définitions, l'usage de ces termes, dans ce texte, n'établit pas le lien qui en a fait un seul et même vocable dans les textes fondateurs. Bien au contraire, l'usage presque exclusif du terme « documents » (*Watha'ik*), dans ce texte, prouve bien cette hésitation terminologique dont l'origine pourrait être la nouveauté du domaine.

Hésitation ou imprécision transparaissent également dans les réponses des premiers responsables du Centre national des documents et des archives à ce propos et qui, tout en excluant l'usage du terme « archives »<sup>198</sup>, considèrent les deux termes « *Watha'ik* » (documents) et « *Mahfou'dhaat* » (archives intermédiaires et historiques), comme deux termes indépendants l'un de l'autre. Le premier signifiant « tout support d'information produits ou reçus par un organisme public dans un but précis et dont l'organisme a encore besoin », le second référant aux « archives intermédiaires et historiques ». Tendance

<sup>197</sup> D'où les dénominations des trois types d'archives suivants : « *Watha'ik et mahfou'dhaat administratifs* », « *Watha'ik et mahfou'dhaat financiers* » et « *Watha'ik et mahfou'dhaat spécifiques* ».

<sup>198</sup> Terme d'origine non arabe dont l'équivalent arabe, pour les acteurs A saoudiens, est celui de « *Mahfou'dhaat* ».

partagée par le responsable de la direction des documents et des archives du ministère de l'économie et des finances, qui confirme le non-usage du terme « archives » et le recours aux deux termes « *Watha'ik* » (documents) et « *Mahfou'dhaat* » (archives intermédiaires et historiques).

### 3. Documents concernés

Sur quoi interviennent les « archivistes » du secteur public en Arabie Saoudite ? Sur tous les documents d'archives de toute provenance ? Leur intervention inclut-elle des documents conventionnels ou papier ou bien des archives sous d'autres formes et supports ? La réponse à ces questions est résumée dans le tableau n°67 (annexe I).

Une volonté manifeste transparaît de l'ensemble des documents analysés et se confirme dans les déclarations des premiers responsables du CNDA, pour intégrer dans l'aire d'intervention de cette institution, mais également dans celles des unités de gestion des archives des organismes publics, l'ensemble des types de documents et même d'informations d'archives de tout âge et sur tout type de support, quel qu'en soit le producteur. Cette tendance intégrante reste encore théorique, car si l'on examine le cas de la direction des documents et des archives du ministère de l'économie et des finances, on constate que son intervention réelle commence dès la réception des documents des autres unités du ministère. C'est ce qui explique le souhait de son responsable de voir les limites de cette intervention élargies, car jusque là, la direction des documents et des archives ne commence son travail qu'à la réception des documents provenant des directions et services du ministère, c'est à dire après la phase d'activité.

### *Conclusion*

Les documents analysés et les témoignages des acteurs du domaine des archives publiques en Arabie Saoudite ne font allusion à aucun principe archivistique, à aucune approche pouvant guider la pratique archivistique en cours dans le domaine des archives publiques. Les prérogatives du CNDA semblent cependant assez larges et débordent les limites d'intervention d'un service d'archives nationales, au sens classique et dénotent d'une vision assez large de la chose archivistique, chez les acteurs du domaine, y compris ceux des organismes publics. Une tendance, voire une volonté d'intégrer, tout le cycle des documents d'archives, dans l'aire d'intervention du CNDA et des unités d'archives des organismes publics, est claire à travers les documents et les témoignages des différents

acteurs. La pratique n'est cependant pas toujours conforme à cette vision, car cette approche ne repose pas encore sur des textes clairs et n'est pas soutenue par des principes archivistiques reconnus. La terminologie en usage, même si elle exclut l'usage du terme « archives », donne un contenu qui englobe en partie le cycle de vie des documents d'archives, à chacun des termes en usage, celui de « Watha'ik » (documents) qui correspond aux archives courantes et celui de « Mahfou'dhaat » qui renvoie aussi bien aux archives intermédiaires et archives définitives. Par ailleurs, cette volonté d'embrasser tout le cycle de vie des documents d'archives par le CNDA, est manifestée à travers l'intérêt de cet organisme, mais aussi celui des unités d'archives des organismes publics, pour tout type de document, d'archives, quel qu'en soit le support et la provenance ; cet intérêt dénote cependant, plus d'un souhait, d'un besoin que d'une réalité.

### **Système ou pratiques de gestion (Méthodes, procédures, normes, outils de gestion, etc.)**

#### ***Introduction***

La pratique archivistique dans le secteur public d'Arabie Saoudite telle qu'elle apparaît à travers les textes régissant le domaine des archives gouvernementales, ne correspond pas tout à fait à la réalité existante, du moins au sein des organismes publics. Le centre national des documents et des archives œuvre par le biais de textes réglementaires, mais aussi à travers des programmes et des actions diverses, à promouvoir une pratique, auprès des organismes publics, qui tente d'allier sa propre mission de constitution du fonds d'archives historiques à celle de promotion d'une archivistique ouverte sur tout le cycle de vie des documents produits et gérés au niveau des organismes publics. Les résultats d'une telle politique semblent encore timides et loin de satisfaire tous les acteurs en place.

#### ***Analyse***

Le tableau n° 68 (annexe I) sonde l'état de la pratique archivistique prévalant dans le secteur public en Arabie Saoudite, à travers la présence ou l'absence, dans cette réalité, des fonctions et des outils archivistiques en usage. Le tableau 69 (annexe I), résume les attentes et les besoins, ainsi que les avis des acteurs en matière d'unification des fonctions et des outils archivistiques existant ou à élaborer.

Le premier responsable du domaine des archives en Arabie Saoudite, estime qu'il n'existe pas de système de gestion des documents d'archives, ni à l'échelle nationale, ni à l'échelle des organismes publics. Les pratiques et méthodes existantes, malgré l'intervention du centre national des documents et des archives, ne sont pas encore unifiées.

Les méthodes, les outils et de façon plus générale, les pratiques archivistiques en cours au sein du centre national des documents et des archives et dans les unités d'archives des organismes publics, sont des pratiques classiques de gestion des documents d'archives. Elles se résument en trois grandes fonctions, avec cependant quelques variantes dans les méthodes et les procédures adoptées :

1. Classement et codification,
2. Conservation,
3. Communication (recherche et accès aux documents).

Notons à ce propos, que de telles méthodes et outils sont conçus pour toucher les documents dans l'ensemble de leur cycle de vie, ambition clairement exprimée dans les textes fondateurs. En effet, les deux règlements listent un nombre de tâches et d'outils archivistiques qui couvrent aussi bien le domaine des archives courantes et intermédiaires que les archives définitives (classification et système de classification, codification et système de codification, préservation, conservation, description, organisation, versement).

Notons également que les outils existants et appliqués par des organismes publics sont élaborés par le centre national des documents et des archives en collaboration avec ces organismes.

La part de responsabilité de cette institution est en effet importante dans la prise en charge des outils et même des fonctions archivistiques en cours dans les organismes publics dépasse en cela, bien souvent, son rôle strict d'institution d'archives nationales. Cet organisme se trouve ainsi responsable d'un éventail de fonctions archivistiques allant de la conception des outils archivistiques, essentiels pour la gestion des archives courantes et intermédiaires de l'état, à la supervision et au suivi de la mise en application des opérations de conservation et de préservation, impliquant implicitement d'autres méthodes, d'autres normes, procédures et outils. Il y a derrière cette panoplie de méthodes, de normes et d'outils, dont le centre national des documents et des archives est en charge aux niveaux élaboration ou supervision, une demande de compétences, de savoir-faire et de

qualifications qui doivent être réunis aux mains du personnel du centre national des documents et des archives et qui posent d'ores et déjà au moins deux questions majeures, celle des textes d'application qui vont définir et préciser les modalités pratiques de ces méthodes et celle de la formation

Ces pratiques et outils jugés satisfaisants dans l'état actuel des choses, présentent toujours, et malgré l'intervention du centre national des documents et des archives, des variantes et des différences, mais aussi des insuffisances induites par le faible recours à l'outil informatique et aux nouvelles technologies de l'information dans le traitement des documents d'archives, aux technologies de stockage et de préservation, à la micrographie et aux moyens modernes d'accès aux fonds d'archives (réseaux informatiques, connexions intra et inter-départementales, etc.).

Il y a donc lieu d'améliorer ce qui existe actuellement en termes de pratiques, de méthodes, d'outils, etc. et de l'unifier surtout. Pour l'acteur C, une telle unification devrait se faire sous la responsabilité du centre national des documents et des archives.

Cette unification se ferait surtout dans les organismes aux activités similaires (santé, éducation, finances, administration, etc.). Pour le reste des organismes, il s'agirait d'unifier les procédures et les tâches archivistiques communes.

Des conditions d'ordre organisationnel sont néanmoins à réunir, afin que la mise en place d'un système unifié et intégré de gestion des documents d'archives soit possible :

- Une plus grande compréhension de la part des décideurs, de l'administration, de l'appareil de l'exécutif, en particulier, et de la société en général du rôle de l'archiviste, mais aussi de l'importance du document d'archives,
- Une véritable collaboration entre les organismes publics en matière d'étude, d'analyse et d'application des méthodes et des procédures archivistiques,
- La décision de créer un tel système doit être de haut niveau pour éviter les écueils possibles,
- La stabilité des structures des organismes gouvernementaux.

D'autres conditions d'ordre logistique sont également à réunir pour qu'un éventuel système puisse atteindre ses objectifs :

1. Recourir aux nouvelles technologies de l'information et autres moyens technologiques qui sont de nature à améliorer le rendement et les conditions de travail des archivistes,
2. Introduire tous les moyens modernes, les méthodes et les outils permettant de mieux préserver les documents et les conserver et d'en faciliter l'accès,
3. Avoir suffisamment de gens formés,
4. Accorder des avantages et des encouragements matériels aux archivistes
5. Collecter suffisamment de données sur les documents en usage,
6. Réunir les moyens et les conditions pour la conservation et le traitement des archives,
7. Unification des méthodes de travail pour les tâches similaires.

La mise en place d'un système intégré et unifié de gestion des archives entre les organismes publics devrait avoir comme avantages de:

1. Favoriser l'échange d'expériences, d'idées et d'informations entre les divers organismes publics, notamment ceux qui se complètent entre eux,
2. Mieux accéder, plus facilement et de manière uniforme aux informations archivistiques,
3. Économiser temps, effort et argent à ceux qui font ce travail et à ceux qui en assurent le suivi,
4. Se débarrasser des double emplois et du superflu en matière de documents (à travers le tri systématique et généralisé),
5. Identifier plus facilement l'essentiel parmi les documents et ne conserver en définitive que les documents à valeur historique.

Un système national intégré et unifié est également de nature à faciliter la formation ou l'apprentissage des personnels à affecter aux archives, de manière à mieux fonctionner là où ils seraient appelés à agir.

Un certain nombre d'obstacles pourraient toutefois freiner la mise en place d'un tel système :

1. L'insuffisance de données sur les documents (typologie, valeur, etc.) des organismes publics, en raison, entre autres, de la confidentialité de certaines informations dans certains secteurs d'activité,



2. L'insuffisance des cadres spécialisés ou formés (en matière de traitement et d'analyse des documents).

### ***Conclusion***

Il n'existe pas de système archivistique en tant que tel, propre au secteur public en Arabie Saoudite, loin s'en faut. Il n'existe pas non plus de « système » comme tel, dans les organismes publics, mais plutôt des méthodes et des outils, en somme, des pratiques qui diffèrent d'un organisme public à l'autre. Présentement, ces pratiques semblent répondre aux besoins qui se situent, dans les limites d'intervention des « archivistes » en poste, qui s'arrêtent souvent à la gestion des archives intermédiaires. Par ailleurs, l'action du CNDA, grâce aux larges attributions que lui permettent les textes fondateurs du domaine, rejoint celle des organismes publics, en matière de création d'outils de gestion des documents d'archives, produits par ces organismes, et également en matière de mise en application de méthodes et de normes de gestion de ces documents. L'impact d'une telle implication du CNDA, demeure toutefois, en deçà des attentes et des besoins réels des organismes publics. Ces besoins tournent d'une part, autour de l'unification de ces pratiques, mais uniquement, dans des secteurs ayant des similitudes, et seulement pour les procédures et tâches archivistiques communes à tous les organismes publics. D'autre part, les besoins exprimés se situent au niveau de la sensibilisation des décideurs aux archives, et de la formation du personnel affecté aux archives publiques.

### **Influences et/ou références en matière de gestion des archives**

Les expériences ou modèles auxquels a pu se référer la pratique archivistique existante dans les ministères et organismes publics en Arabie Saoudite et les facteurs, ayant pu influencer cette pratique, sont évoqués dans le tableau n° 70 (annexe I).

Le centre national des documents et des archives s'est inspiré de certaines expériences (non citées par l'acteur A) directement ou à travers des lectures et des visites. Et quelque soit l'expérience à laquelle on se réfère, l'essentiel c'est de bien étudier la réalité administrative et l'organisation qui prévaut dans les organismes publics. C'est ce qui permet de faire coïncider les systèmes à mettre en application avec la nature des procédures et du travail accompli et leur permettre de réussir. Quant à l'influence de facteurs historiques sur

l'organisation archivistique actuelle dans le pays, elle est toujours nulle d'après cet acteur. Toutefois, il y a des facteurs historiques, sociologiques ou culturels qui peuvent expliquer aujourd'hui l'état du domaine des archives dans le pays, que l'acteur A ne cite pas, encore une fois.

## **Producteurs et utilisateurs d'archives concernés**

### *Introduction*

Les textes qui organisent le domaine des archives en Arabie Saoudite désignent, comme producteurs d'archives, les personnes physiques ou morales faisant partie et appartenant aux organismes de l'Etat. Un large éventail de producteurs d'archives est donc visé par les textes.

### *Analyse*

Le Tableau n° 71 (annexe I) désigne ce que les textes régissant le domaine des archives en Arabie Saoudite, considèrent comme des producteurs d'archives donc, comme des acteurs du domaine des archives, dans le secteur public.

Si les acteurs A et C ont éludé les questions relatives à ce thème, les documents analysés ont permis de faire un certain nombre de constats.

Les producteurs de documents visés dans les deux textes juridiques peuvent faire partie des organes de l'état ou même « d'autres organes » ("d'autres provenances") en dehors des organismes publics. Ils peuvent être même des personnes physiques. C'est du moins ce qui se dégage de la définition de ce qu'est un « organe » et de celle relative aux « documents et *mahfou'dhaat* », contenues dans ces documents. Un usage peu précis du vocabulaire pourrait expliquer cette large couverture des provenances possibles des documents d'archives, objet des deux textes.

Mais au-delà de l'imprécision du vocabulaire, on relève, comme dans la plupart des textes « fondateurs », à savoir les premières lois organisant le domaine des archives, une volonté du législateur de donner une couverture la plus large possible à cette première juridiction dans le domaine, et cela en vue de permettre une maîtrise parfaite et totale du patrimoine archivistique national, surtout lors de la constitution des fonds à valeur patrimoniale, donc de la mémoire de la nation.

Cette volonté transparaît également à travers la circulaire du centre national des documents et des archives concernant « la politique générale des documents » qui reprend, presque intégralement, la définition des provenances possibles des documents d'archives.

### ***Conclusion***

Outre les producteurs d'archives appartenant au secteur public, les textes régissant le domaine des archives en Arabie Saoudite, incluent des organes et des personnes extérieurs à ce secteur. Une volonté du législateur de toucher toutes les sources possibles des archives publiques, en vue de la constitution de la mémoire archivistique nationale, pourrait expliquer cette couverture.

## **Ressources et moyens**

### ***Introduction***

Des moyens humains insuffisants, aux plans qualitatif et quantitatif, sont octroyés aux unités d'archives des organismes publics, mais également au CNDA. Moyens dont le CNDA est amené à procurer aux organismes publics. Cet organisme a entre autres mandats, en effet, selon les textes, de recruter le personnel adéquat et suffisant pour servir le domaine des archives. Les moyens matériel et financier octroyés aux archives restent également insuffisants dans ce même secteur.

### **1. Ressources humaines : professionnels et corps professionnel**

Le Tableau n° 72 (annexe I) présente la situation du secteur des archives au niveau gouvernemental, en termes de ressources humaines et ce, à travers les témoignages des acteurs Concernés et les textes régissant le domaine des archives, en Arabie Saoudite.

Les ressources humaines (cadres spécialisés) sont insuffisantes, aux plans de la formation et de la qualification et au point de vue nombre, dans l'ensemble des organismes publics, mais également au sein du centre national des documents et des archives. A ce dernier est confiée la responsabilité « d'œuvrer, par tous les moyens, avec les instances spécialisées, à trouver les éléments nationaux qualifiés pour travailler dans le domaine des documents et des archives » (alinéa 9, art. 3 du décret n°171 de l'année 1988 relatif au règlement du CNDA). Cette responsabilisation est dictée par le règlement créant le centre national des documents et des archives.

La présence d'une telle référence dans un texte fondateur, comme le règlement sur le centre national des documents et des archives, engage la responsabilité de cette institution en matière de recrutement des professionnels qualifiés, de recherche d'éléments nationaux (et non pas étrangers) et en matière de formation, car le texte précise bien que le centre national des documents et des archives usera de tous les moyens pour ce faire. Cette mission de formation est également confiée au centre national des documents et des archives, à travers la circulaire sur la politique générale des documents, ce qui laisse croire que ce corps n'est pas encore constitué<sup>199</sup> et qu'il s'agit de consentir un effort pour le former<sup>200</sup>.

## **2. Ressources matérielles, financières et autres**

Comment la question des ressources matérielles et financières réservées au domaine des archives dans le secteur public en Arabie Saoudite est-elle évoquée dans les textes qui régissent le secteur ? Et comment ces ressources sont jugées par les acteurs du domaine des archives publiques ? Le tableau n°73 (annexe I) résume les réponses à ces questions.

De manière générale les ressources matérielles et les ressources financières demeurent insuffisantes dans les organismes publics pour la gestion de leurs documents d'archives. Les moyens qui manquent le plus sont d'abord, les espaces aménagés selon les normes pour la bonne conservation des documents, les moyens et l'expérience en matière de microfilmage et les moyens et les réseaux informatiques. C'est l'avis des premiers responsables du Centre national des documents et des archives. Cet organisme a lui-même besoin d'un bâtiment plus approprié, plus moderne et mieux équipé en technologies informatiques et en matériel micrographique, notamment.

En ce qui concerne les documents analysés, ce n'est qu'en des termes très vagues que «le règlement des documents et des archives» incite, autant le Centre national des documents et des archives, que les « organismes publics» à user des moyens, outils et produits, comme supports de conservation des « documents et mahfou'dhaat ». L'autre texte fondateur prévoit un budget spécifique au Centre national des documents et des archives. Ce sont là les seules allusions à des moyens, autres qu'humains, ayant trait à la gestion des archives dans ces textes. On note, par ailleurs l'absence totale d'allusion à ce sujet, dans la

---

<sup>199</sup> Précisons tout de même que ce texte date de 1988, mais aussi que les déclarations sur le manque qualitatif et quantitatif des archivistes au sein du CNDA et dans les organismes publics datent de 2003.

<sup>200</sup> Cette déduction reste en tout cas valable à l'époque de la parution de ce texte.

circulaire relative à la politique générale des archives qui, en raison du public auquel elle s'adresse<sup>201</sup> et la nouveauté du thème, se devait de mettre l'accent sur cette question cruciale des moyens, sans lesquels toute politique archivistique est vouée à l'échec.

### ***Conclusion***

Les ressources de toute nature allouées au domaine des archives publiques sont en général insuffisantes. En ce qui concerne les moyens humains, un manque de formation et de qualification caractérise le personnel affecté aux unités d'archives des organismes publics d'une façon générale. L'effectif de ce personnel est encore réduit dans l'ensemble de ces organismes et même au sein du CNDA. Cette institution a la responsabilité, selon les textes fondateurs du domaine, de procéder au recrutement et à la formation des éléments nationaux destinés à ce domaine. Il est donc difficile de considérer l'ensemble des gens affectés aux archives publiques à l'heure actuelle comme constituant un corps professionnel à part, ni au point de vue nombre, ni au plan de la spécialisation.

Les moyens matériels surtout, mais aussi les ressources financières octroyées aux archives des organismes publics, sont généralement insuffisants. Le CNDA non plus ne dispose pas des ressources, notamment matérielles, suffisantes et appropriées (bâtiment selon les normes et des ressources technologiques et informatiques). Les textes régissant le domaine des archives publiques restent quasiment muets sur les questions relatives aux moyens financiers et matériels.

### **Formation en archivistique**

Le tableau n° 74 (annexe I) décrit la réalité et les besoins en formation dans le domaine des archives à travers le contenu des textes analysés et les témoignages des acteurs Concernés par le domaine en Arabie Saoudite.

L'allusion à la formation en archivistique est présente, mais de façon indirecte, dans un seul des deux textes fondateurs. En évoquant la responsabilité du centre national des documents et des archives en matière de recherche des ressources humaines qualifiées, le règlement sur le centre national des documents et des archives pose indirectement la question de la formation, qui demeure un des moyens, sinon le seul, capable de permettre de disposer de telles ressources « nationales ». La mission du centre national des documents

---

<sup>201</sup> Les organismes publics et étatiques même.

et des archives est cependant plus claire en matière de formation dans le domaine des archives, à travers la circulaire sur la politique générale des archives. Ces textes datent de 1988. Actuellement, deux programmes distincts de formation des professionnels des documents et des archives existent en Arabie Saoudite. Assurés tous deux par l'École d'administration publique, l'un est dirigé vers les diplômés de l'université, l'autre est réservé aux bacheliers. Ces programmes sont à leurs débuts et ont besoin d'être développés et soutenus.

Une formation universitaire spécialisée en archivistique, qui se situerait au minimum au niveau du premier cycle (baccalauréat anglo-saxon) est souhaitée. Il y va du bon exercice du métier, selon les premiers responsables du centre national des documents et des archives.

### **Recherche : NA**<sup>202</sup>

#### **Activités associatives et association(s) professionnelle(s)**

Existe-t-il une activité associative dans le domaine des archives en Arabie Saoudite ? Si ce n'est pas le cas, quels rôle(s) préconise-t-on à une structure associative, le cas échéant ? À quels objectifs devrait-elle répondre ? A ces questions répond le Tableau n° 75 (annexe I).

Il n'existe pas d'association professionnelle dans le domaine des archives en Arabie Saoudite.

De l'avis des premiers responsables du centre national des documents et des archives et du domaine des archives (acteurs A et C), une association professionnelle a une fonction très importante à jouer dans l'affirmation de l'identité des professionnels et dans la reconnaissance de leur rôle social et de leur importance dans l'administration.

#### **Échanges et coopération : NA**

Ce thème n'a pas été abordé dans les textes objet d'analyse. Les acteurs ne se sont pas prononcés, non plus, à ce sujet.

---

<sup>202</sup> La mention NA est utilisée quand aucun outil de collecte n'a pu fournir des données en relation avec cette rubrique.

## Conclusion générale de l'analyse sur l'Arabie Saoudite

### *1- Eléments institutionnels*

Peu de textes encadrent le domaine des archives publiques en Arabie Saoudite. Le Règlement des documents et des archives (1988) ou Loi des archives est le principal texte fondamental du domaine. Deux autres textes le complètent, à savoir le règlement du centre national des documents et des archives (1988) et la circulaire n°77 sur la politique générale des documents. Les textes d'application des deux premiers règlements (fondamentaux) font toutefois, encore défaut. Par ailleurs, des textes en projet existent, dont ceux relatifs à l'évaluation des documents administratifs.

Les grandes lignes d'une politique nationale sont définies dans une circulaire émanant du centre national des documents et des archives. Ces grandes lignes indiquent déjà une orientation plutôt englobante de l'approche archivistique que prône cette structure. Au niveau des structure publiques, chaque organisme public trace sa propre politique qui doit être conforme à la politique nationale et doit recevoir l'aval du centre national des documents et des archives, avant d'être mise en application.

Sur un plan structurel, le centre national des documents et des archives (CNDA) est l'autorité nationale du domaine des archives. Il est rattaché au chef du cabinet de la présidence du Conseil des ministres. Il a de ce fait notamment, de larges prérogatives et aurait, théoriquement, une "forte" implication dans la gestion des archives publiques. Les prérogatives, que lui assigne la loi, semblent néanmoins trop larges pour cette seule structure.

Au niveau des organismes publics, des centres de documents et d'archives ou centres d'archives existent et assument des fonctions qui vont de la conservation, à l'élimination, au versement. Les fonctions et le fonctionnement réels de ces structures, semblent non synchronisés avec les directives du CNDA. De plus elles se contentent souvent d'un rôle de gestion et de conservation des archives intermédiaires. Il y a donc besoin de pousser plus en amont l'intervention de telles structures et de moderniser leurs méthodes de travail.

## 2- *Éléments fondateurs ou théoriques*

Aucune approche claire ne guide la pratique archivistique en Arabie Saoudite, ni aucun principe explicite ou implicite. Les prérogatives du CNDA, assez larges et la vision des acteurs en place, dénotent toutefois d'une volonté de maîtriser les documents sur tout leur cycle de vie. La pratique n'est cependant pas conforme à cette vision. La terminologie archivistique en usage non plus. En effet, le terme « archives » n'est pas utilisé et le contenu des termes de rechange couvre, pour chacun d'eux, une partie de la réalité du cycle de vie des documents.

La vision des acteurs du domaine transparaît également à travers l'intérêt qu'ils manifestent pour tout type de document d'archives quel qu'en soit le support et la provenance (CNDA et unités d'archives des organismes publics), mais cela relève plus du souhait et du besoin, que de la réalité de la pratique archivistique.

## 3- *Éléments méthodologiques*

La pratique archivistique en cours aussi bien au CNDA que dans les organismes publics, comprend un nombre de méthodes et d'outils qui sont souvent différents d'un organisme à l'autre. D'où, le besoin exprimé, d'unifier ces pratiques et outils. Ces méthodes et outils sont utilisés dans le cadre d'une gestion limitée aux archives intermédiaires, par les unités d'archives des organismes publics et à l'élaboration desquels le CNDA participe activement<sup>203</sup>, autant qu'à leur mise en application. Ces méthodes et outils demeurent, tout de même, sans trop d'impact sur le travail des unités d'archives publiques. Il y aurait lieu, pour consolider la pratique archivistique, de sensibiliser les décideurs pour qu'ils s'y intéressent de plus près et de promouvoir la formation dans le domaine.

Des facteurs historiques, sociologiques ou culturels peuvent expliquer l'état dans lequel se trouve le domaine des archives publiques, mais n'y ont plus aucune influence aujourd'hui. Et en terme de références archivistiques, le CNDA s'est inspiré, directement et indirectement, de certaines expériences dans son travail et ses façons de faire. Cela aurait peut être influencé ses choix sur un plan pratique. Choix qui indiquent une volonté de

---

<sup>203</sup> On affirmait pourtant en 1990, qu'une « politique générale en matière d'archives » existait, en plus des règlements d'application de la Loi des archives et des plans de classification et de codification dont « le plan unifié de la classification et de codification ». Il y aurait également des règlements d'évaluation des documents financiers. (Actes de la 2<sup>ème</sup> réunion des experts arabes en archives. Tunis, 7-8 mai 1990, pp.189-199).



toucher le maximum de détenteurs d'une partie de la mémoire archivistique nationale. En effet, outre les producteurs d'archives du secteur public (Etat), les textes incluent des organismes et des personnes extérieurs à ce secteur.

#### 4- *Eléments moteurs*

Les moyens humains octroyés au domaine des archives publiques, que ce soit au CNDA ou aux unités d'archives des ministères et organismes publics, sont insuffisants aux plans quantitatif et qualitatif. Aussi est-il difficile de parler de corps professionnel avec le personnel, sous qualifié et peu formé, en exercice, à l'heure actuelle.

Le recrutement et la formation de ce personnel, sont confiés au CNDA, qui est responsable, selon les textes fondateurs, de trouver les éléments (nationaux) au profit des organismes publics.

Les ressources financières et matérielles sont également insuffisantes dans les organismes publics. En outre, en matière d'espace et d'équipements notamment, il y a peu de respect des normes en vigueur. D'où, le besoin d'appliquer des normes sur ce plan.

Aucun texte juridique n'évoque, par ailleurs, la question des ressources matérielles et financières pour le secteur public. Un seul texte prévoit, tout de même, un budget autonome au CNDA.

#### 5- *Eléments de relais*

L'Ecole d'administration publique assure deux niveaux de formation collégial et universitaire en bibliothéconomie qui comprennent des cours d'archivistique. Cette formation demeure insuffisante pour répondre aux besoins du secteur des archives; d'où le besoin de la soutenir et de mettre en place une formation spécialisée en archivistique.

D'un autre côté, l'absence de formation donc d'un corps de spécialistes expliquent l'inexistence d'une association spécialisée d'archivistes en Arabie Saoudite. Le besoin d'en créer une a tout de même été exprimé. La mission d'une telle association serait d'affirmer l'identité des "professionnels" et promouvoir la reconnaissance de leur rôle social.

## 4.3 Egypte : présentation du milieu et analyse des données

### Données générales sur l’Egypte

L’Egypte (République Arabe d’Egypte) est un pays arabe situé à l’Est du continent africain. D’une superficie de 997 738 Km<sup>2</sup>, il compte 73 400 000 habitants. Sa capitale est le Caire où se trouve le siège de la Ligue des Etats arabes.

L’Egypte contemporaine est née avec l’accession de Mohamed Ali au pouvoir en 1805. Sous domination ottomane depuis le XV<sup>ème</sup> siècle comme le reste du monde arabe, l’Egypte n’a joui d’une autonomie relative qu’entre 1805 et 1922. C’est en effet en 1922 que ce pays déclara son indépendance politique et se dota de sa première constitution (1923). Celle-ci instaura la monarchie tout en maintenant la dynastie de Mohamed Ali au pouvoir. Une monarchie parlementaire dont la conséquence logique était la consécration du pluralisme politique. Mais le pouvoir égyptien continuait à subir, de facto, la présence militaire et l’ingérence politique britanniques.

La monarchie ne fut abolie qu’en juin 1953 au lendemain du coup d’Etat militaire contre le roi Farouk 1<sup>er</sup> en 1952. La République fut alors instaurée.

La première constitution de l’ère révolutionnaire fût promulguée en 1956. La dernière en date est celle de 1971. Au terme de cette dernière, l’Egypte est un Etat républicain, socialiste et démocrate. (Canal-Forgues, 2000 : 87-128, le Quid, 2004).

### Présentation du milieu

- **Pays : Égypte**
- **Milieus et acteurs Concernés :**
  - *Acteur A : Mr. Salah Fadhl, Directeur général par intérim des Archives nationales d’Égypte, par le biais de Dr. Nahed Hamdi Ahmed, professeur d’archivistique à l’Université du Caire.*
- **Documents étudiés :**
  - *Loi n° 356 de 1954 portant création des archives historiques nationales ou « Dar al-Watha'ik al-Tarikhiya al Qawmiya » (Archives nationales),*
  - *« Règlement sur les archives<sup>204</sup> comptables et des archives se rapportant à la gestion du personnel, aux pensions de retraite et à l’organisation des centres d’archives du gouvernement ». Ce document*

---

<sup>204</sup> Le terme arabe utilisé dans la dénomination de ce document est celui de « Mahfou’ dhaat », ce qui signifie ici « archives courantes et intermédiaires » ou records.

*est plus connu sous le titre de « Règlement des archives (Mahfou'dhaat) gouvernementales ».*

## Résultats de l'analyse

### Cadre juridique et politique archivistique

#### 1. Cadre juridique et réglementaire

Le tableau n° 76 (annexe I) donne un aperçu des principaux textes régissant le domaine des archives dans le secteur public en Égypte à l'heure actuelle.

##### Présentation du document 1 (1954)

La loi n° 356 de 1954 portant création des Archives historiques nationales ou «*Dar al-Watha'ik al-Tarikhiya al Qawmiya*» émane du Ministère de la culture (Ministère de la Guidance nationale à l'époque de la parution du texte à l'étude). Ce texte est encore en vigueur. La sixième impression de la publication contenant cette loi est parue en 1999.

Cette loi crée les Archives historiques nationales et en définit les missions. Elle détermine par ailleurs la typologie des documents qualifiés d'«archives», c'est à dire pouvant ou devant être versés aux Archives historiques nationales et indique également leurs provenances. Ce texte précise également les modalités de versement et de consultation de ces documents. Il comporte quatorze articles.

##### Présentation du document 2 (1953)

*Règlement sur les archives*<sup>205</sup> *comptables et celles se rapportant à la gestion du personnel, aux pensions de retraites et à l'organisation des centres d'archives du gouvernement.* Ce texte est plus connu sous le titre de *Règlement des archives (Mahfou'dhaat) gouvernementales* ou *Laa'ihat Mahfou'dhaat Al houkouma* (1953).

Ce document est l'un des textes les plus connus et les plus utilisés à l'heure actuelle dans le domaine des archives gouvernementales. Ce règlement des archives gouvernementales et les trois listes des types de documents qui lui sont annexées, pourtant

---

<sup>205</sup> Le terme arabe utilisé dans la dénomination de ce document est celui de « Mahfou'dhaat » qui traduit « archives courantes et intermédiaires » ou records.

promulgué en 1953, est encore en usage. La version qui nous est parvenue<sup>206</sup> est incluse dans un document réunissant trois textes juridiques de base, relatifs au domaine des archives et publié dans sa sixième impression en 1999 par l'Imprimerie officielle d'Égypte.

A travers onze sections et trois tableaux en annexe, ce texte présente, en véritable manuel de procédures archivistiques, les modes opératoires qui rentrent dans le cadre de la gestion et de l'utilisation des archives gouvernementales dans tous leurs aspects. Une typologie de ces archives est présentée dans les tableaux en annexe. Ces tableaux représentent l'équivalent des calendriers de conservation spécifiques aux documents qu'ils concernent.

### *Introduction*

Notre répondant, pour le cas de l'Égypte, nous a fourni un corpus d'informations assez important, relatif à l'arsenal juridique ayant jalonné le domaine des archives dans ce pays depuis 1828, date de création de la première institution d'archives à caractère national. Nous n'en avons retenu pour cette étude, néanmoins, que deux textes, étant donné que d'une part, ils sont considérés comme fondateurs pour le domaine des archives, de la part de notre répondant et d'autre part et surtout, pour être en conformité avec nos choix méthodologiques et notamment celui de ne considérer que les documents qui ont fait l'objet d'analyse, c'est à dire ceux dont nous disposons du texte intégral, sous quelque forme que ce soit.

Mais pour souligner l'importance de la tradition archivistique en Égypte et pour ne pas occulter des informations d'importance, dont la source n'est autre que le répondant à notre questionnaire ou acteur A, nous avons donné une description sommaire, de tous ces textes, en mettant à profit toutes les données à notre disposition les concernant. Mais, l'analyse des documents juridiques, proprement dite, s'est limitée aux deux textes, présentés plus haut.

### *Analyse des documents*

La loi n° 356 de l'année 1954 crée l'institution qui, pour la première fois, tient réellement lieu d'institution d'Archives nationales. Elle fût baptisée « *Dar Al Watha'ik Atta'rikhiaa Al kaw'mia* » ou plus littéralement : « Maison des archives (documents)

---

<sup>206</sup> Ce document nous a été communiqué en mai 2002 par Dr. Nahed Hamdi Ahmed professeure d'archivistique à l'Université du Caire, Égypte.

historiques nationales ». Le dernier texte en date relatif aux archives en Égypte, et qui donne à cette institution sa dernière structure, est *le décret présidentiel n° 176 de l'année 1993 portant création de l'institution du livre et des archives nationales*. Ce texte met ainsi fin à un état d'incorporation de l'institution des Archives nationales dans «l'institution ou organisme égyptien public du livre» créée en 1971, en vertu du décret présidentiel n° 2826 de l'année 1971.

Cet état des choses connaîtrait probablement des changements, grâce à un nouveau projet d'une législation archivistique d'envergure nationale qui est actuellement à l'étude et qui serait prochainement soumis au parlement, d'après l'acteur A<sup>207</sup>.

Outre la *Loi de 1954*, un texte de caractère plus général et s'appliquant à tous les organismes gouvernementaux, organise, depuis 1953, le domaine des archives gouvernementales en Égypte. Il s'agit du *règlement des archives gouvernementales «Laa'ihat mahfoudhat Al houkouma»* dont des versions plus spécifiques à des organes gouvernementaux plus particuliers, existent et participent ensemble à l'organisation du domaine des archives publiques.

Des textes régissant le domaine des archives gouvernementales ont été également promulgués, entre la loi de 1954 et le décret de 1993, selon l'acteur A. Il s'agit, en l'occurrence, des textes suivants :

1. Décret présidentiel n° 450 de l'année 1966 portant organisation de l'institution des archives nationales,
2. Annuaire n° 76 de l'année 1967 relatif à la conservation des documents administratifs ou « Moustana'daat » et leur vérification (ou tri ou évaluation) à l'interne,
3. Loi n° 121 de l'année 1975 relative à la préservation (ou tenue) des documents officiels de Etat,
4. Décret présidentiel n° 476 de l'année 1979 relatif au système de préservation (ou tenue) des documents officiels et son utilisation,
5. Loi n° 22 de l'année 1983, abrogeant la loi 121 de l'année 1975.

---

<sup>207</sup> Le projet n'a pas encore été adopté par le parlement égyptien. Cette information nous a été confirmée par des enseignants d'archivistique de l'université du Caire lors du séminaire de Beyrouth (Liban) sur la formation en archivistique, en novembre 2004.

Cependant, malgré leur édition régulière sous forme de fascicule, reprenant notamment, *la loi de 1954*, celle de 1975 et l'annuaire de 1967, ces textes semblent ne plus répondre tout à fait, sinon totalement, aux besoins du domaine et méritent d'être revus et mis à jour, selon l'acteur A.

D'autres règlements internes, particuliers à des situations ou des milieux particuliers existent, selon ce même acteur, mais semblent ne plus être en conformité avec la réalité des archives gouvernementales. D'où la nécessité, exprimée par cet acteur, de promulguer de nouveaux textes, afin que le domaine des archives, et en particulier celui des archives gouvernementales, puisse se développer, dans le sens des besoins réels du domaine. Ces textes régleraient, entre autres, les relations entre les Archives nationales et les organes administratifs de l'état, et clarifieraient la question de la tutelle entre les structures d'archives des ministères et des organismes publics et les Archives nationales. Des textes qui clarifieraient également la situation du personnel des archives de toutes catégories, les spécialisations, les missions et l'organigramme de l'institution des Archives nationales, restent également à élaborer. A défaut, il y a lieu de moderniser les textes actuels en tenant compte des spécificités et de la nature du domaine des archives en tant que domaine spécialisé.

## **2. Politique archivistique**

Le tableau n° 77 (annexe I) résume les témoignages des acteurs Concernés par le domaine des archives publiques, relatifs à la politique archivistique dans ce secteur en Arabie Saoudite.

Il existe une politique archivistique au plan national dans le pays. Cette affirmation de la part de l'acteur A n'est toutefois étayée par aucune donnée de nature à expliciter ou à caractériser cette politique. Mais les textes analysés définissent les contours d'une politique archivistique nationale dont les traits principaux semblent être, d'abord, le souci de constitution de la mémoire documentaire (et non seulement archivistique) historique nationale, ensuite et pour servir cet objectif, un intérêt pour les sources d'archives appartenant à Etat, en vue de maîtriser les sources de cette mémoire « officielle » et enfin, une préoccupation, mais tout à fait indirecte et toujours dans le but de servir le premier objectif, de bonne tenue des archives en phase d'utilisation et durant leur passage à la phase d'inactivité.

L'organe responsable de la mise en application de cette politique au niveau du secteur gouvernemental est une commission permanente des archives instituée au niveau de chaque ministère, en vertu d'une décision ministérielle et avec laquelle collabore un représentant des Archives nationales. Mais, une telle commission, vu sa constitution et étant donné qu'elle est une structure copiée sur le système des « records offices » britanniques, s'est avérée lourde à mettre en marche et à gérer, ce qui constitue, selon l'acteur A, un handicap et une raison suffisante, à son abandon à plus ou moins brève échéance.

En parallèle à cette commission, une structure consultative, en l'occurrence, le conseil supérieur des archives, créé en vertu de la *loi 356 de 1954*, a pour mission essentielle d'élaborer la politique générale en matière d'archives.

### ***Conclusion***

L'arsenal juridique et réglementaire qui encadre le domaine des archives en Egypte comporte un nombre important de textes, dont deux seulement sont considérés comme fondateurs et restent en vigueur, malgré leur ancienneté. Il s'agit de la loi de création de l'institution des Archives nationales, promulguée en 1954 et du règlement des archives gouvernementales (1953). Ce règlement, dont des versions plus spécifiques à des organes gouvernementaux en particulier sont parues plus tard et participe, avec la loi, à organiser le domaine des archives publiques. Certains de ces textes, à savoir, la *loi n°121 de l'année 1975 relative à la préservation des documents officiels de l'Etat* et l'annuaire de l'année 1967 relatif à la conservation des documents administratifs, à leur tri ou évaluation sont réédités régulièrement sous forme de fascicule.

Il semble, néanmoins, que ces textes ne répondent plus aux besoins réels du domaine des archives publiques en Egypte. D'où le besoin de nouveaux textes qui définissent, entre autres, les spécificités du domaine des archives, en tant que domaine spécialisé, et les missions des diverses structures gouvernementales en charge des archives publiques ainsi que leurs relations avec les Archives nationales. Des textes qui clarifieraient également la place et le rôle réels de cette institution. Parmi ces textes, les deux premiers définissent les contours d'une politique archivistique nationale en matière d'archives publiques. Cette politique qui a pour principale caractéristique, le souci de la constitution de la mémoire documentaire historique nationale, par la maîtrise des sources de cette

mémoire, en amont. Cette politique, élaborée par le conseil supérieur des archives, est traduite dans la réalité de chaque ministère en particulier, par une commission permanente des archives, propre à chacun d'eux. Cette structure demeure cependant peu fonctionnelle et devient vite inopérante.

## Cadre structurel et organisationnel

### 1. Structures archivistiques au plan national<sup>208</sup> : (missions/rôles, tutelle responsabilités en matière de gestion des archives)

#### *Introduction*

La structure archivistique nationale en Egypte est la plus ancienne du monde arabe. Créée en 1828, elle connut des mutations qui lui ont, successivement, donné un statut particulier, une spécificité, puis confondue avec des institutions ayant une vocation bibliothéconomique. Elle fut toujours soutenue par la présence d'une structure consultative nationale en matière d'archives.

#### *Analyse*

Le tableau n° 78 (annexe I) décrit, à travers un certain nombre de critères (dénomination, missions ou rôles, liens avec les organismes publics, tutelle), la structure qui joue le rôle d'institution des archives nationales, en Egypte.

D'un point de vue chronologique, la structure archivistique nationale en Egypte a évolué comme suit :

- 1828 : Création de la première institution d'archives à l'échelle nationale sous le nom de *Daftar Khana*,
- 1954 : Création de l'institution des archives historiques nationales ou *Dar al-Watha'ik al-Tarikhiya al Qawmiya*,
- 1971 : Création de l'institution ou organisme public égyptien du livre ou *Al Hay'aa Al Misriaa Al Ammaa lil'kitab* qui intègre l'institution précédente, créée en 1954,
- 1993 : Création de la «bibliothèque et archives nationales» ou « *Dar Al Koutoub Wal Watha'ik Al Kawmi'yaa* » et distincte de « l'institution ou l'organisme public égyptien du livre ».

Ainsi, la structure archivistique nationale en Égypte fut, après près d'un siècle et quart de la fondation de la première institution d'archives du pays, « l'institution des

---

<sup>208</sup> Y compris les structures consultatives.



archives historiques nationales» ou *Dar al-Watha'ik al-Tarikhiya al Qawmiya* créée en vertu de la *loi n° 356 de 1954*, texte toujours en vigueur. Les Archives historiques nationales, structure sous tutelle du ministère de la culture, a pour missions, essentiellement, la collecte des documents en rapport avec l'histoire de Égypte, leur conservation, la communication et même la publication de ces matériaux documentaires.

La loi crée, en parallèle à cette institution, une structure consultative, en l'occurrence, le Conseil supérieur des archives qui, outre l'élaboration de la politique générale en matière d'archives, a pour mission d'évaluer les documents d'archives et de décider des documents à transférer aux Archives historiques nationales pour leur valeur historique. Ce texte établit un lien structurel et permanent, entre les Archives historiques nationales et les ministères, à travers une commission permanente responsable de la conservation, du classement et de l'inventaire des documents. Cette commission, en collaboration avec des représentants des Archives historiques nationales et en coordination avec le conseil supérieur des archives, fait rapport à ce dernier pour tout versement aux Archives historiques nationales.

Ainsi, les ministères et organismes publics se trouvent soumis aux décisions souveraines du Conseil supérieur des archives, en matière d'évaluation et de versement.

Depuis 1993, le *décret présidentiel n° 176* crée l'actuelle « bibliothèque et archives nationales » et la sépare de « l'organisme égyptien du livre » (*Al Hay'aa Al Misriaa Al Ammaa lil'kitab*) ou bibliothèque nationale. Cette « nouvelle » institution dont la structure est centralisée, a pour mission de collecter et de préserver les « documents » de l'État, de les organiser et de les mettre à la disposition des utilisateurs.

La Bibliothèque et archives est sous tutelle du Ministère de la culture, position qui dessert cette institution autant que le domaine des archives de toute évidence, d'après l'acteur A questionné. Cette institution est supervisée (dirigée) par une instance consultative qui est le conseil supérieur de la Bibliothèque et des Archives nationales.

### ***Conclusion***

L'Égypte a la plus ancienne institution d'archives nationales du monde arabe. Créée en 1828, elle servira pendant un siècle et quart comme centre des archives publiques d'Égypte. Elle obtiendra après une si longue période et après l'indépendance du pays, son statut d'institution des archives historiques nationales. Mais durant son existence ultérieure,

toujours sous tutelle du ministère de la culture, elle sera d'abord intégrée, en 1971 à l'organisme public égyptien du livre, puis séparée de cette institution sous l'appellation de « bibliothèque et archives nationales ». Elle s'acquitte des missions d'une institution d'archives nationales et entretient des relations avec les ministères, notamment en matière de classement, d'inventaire et surtout de conservation et de versement de leurs archives, à travers des commissions permanentes auprès de chaque ministère.

La politique archivistique nationale est de la responsabilité d'une structure consultative nationale, à savoir le conseil supérieur des archives, devenu après 1993, le conseil de la bibliothèque et des archives nationales.

## **2. Structures archivistiques du secteur gouvernemental : Dénomination, missions/fonctions, autres responsabilités, Tutelle, etc.**

### ***Introduction***

Les organismes et services gouvernementaux en Egypte, à tous les niveaux, central et régional, disposent d'unités ou centres d'archives. Ces unités sont soutenues par des commissions permanentes qui servent de relais avec les Archives nationales, et rendent compte de leurs activités au conseil supérieur des archives.

### ***Analyse***

Le tableau n° 79 (annexe I) résume la réalité des structures ou unités (services, directions, etc.) qui s'occupent des archives au niveau des ministères et organismes publics en Egypte et ce, à travers un nombre de critères (dénomination, mission ou fonctions, position hiérarchique au sein de l'organisme public et liens avec la structure nationale des archives ou Archives nationales).

Les organismes gouvernementaux en Egypte disposent d'organes ou unités d'archives qui n'ont aucun lien fonctionnel avec l'institution ou de la Bibliothèque et archives nationales. Il s'agit de ce qu'on appelle les « *Dour Al Hif'dh* »<sup>209</sup>. On citera à titre d'exemple le centre d'archives (*Dar Al Mahfou'dhaat*) rattaché au Ministère des biens de main-morte, pareilles structures existent dans d'autres ministères et organismes publics. Ce

---

<sup>209</sup> Pluriel de « Dar Al Mahfou'dhaat ».

sont en réalité des services ou « centres d'archives intermédiaires »<sup>210</sup> créés au sein des organismes gouvernementaux et se situent à différents niveaux de la structure administrative gouvernementale. On les trouve d'abord dans chaque ministère (cabinet), ils peuvent également exister dans les services gouvernementaux, aux sièges des départements et des communes (administration régionale) et dans les organismes régionaux qui sont sous leur juridiction et ne possédant pas de services d'archives.

Ces centres qui, et en cas de besoin, des ramifications au sein des organes qui leur sont rattachés, ont pour missions d'inciter les organismes publics à effectuer les transferts des documents « à conservation provisoire » ou archives intermédiaires, de les recevoir, d'en contrôler le contenu, de conserver les documents transférés et de les mettre à la disposition de leur créateurs, en cas de besoin. Ils ont également pour missions de classer et de ranger les documents reçus, de veiller à leur bonne conservation et préservation et enfin d'assurer leur communication en conformité avec les règlements en vigueur.

A l'époque de sa promulgation (1954), la *loi n° 356* n'évoquait pas le nom de « service d'archives » comme tel, mais celui de « Commission permanente »<sup>211</sup>. Cette structure assure le relais, au sein de chaque ministère, avec les Archives historiques nationales en matière de versement, mais aussi elle assume la charge de superviser la préservation et l'organisation des archives (*Mahfou'dhaat*) du ministère et la création des registres (outils de recherche) pour ces archives. Elle a enfin pour rôle de présenter au conseil supérieur des archives un rapport sur toute élimination de documents prévue par le ministère, en consultation avec un représentant des Archives historiques nationales. C'est au Conseil supérieur des archives de prendre la décision finale en la matière, comme il la prend en matière d'évaluation des documents à verser.

### ***Conclusion***

Des unités qui s'occupent des archives au sein des ministères et des services gouvernementaux, à l'échelle centrale ou régionale, existent généralement sous l'appellation de « Dour Al hifdh ». Ces structures jouent le rôle de centre d'archives intermédiaires et sont confinées, quand elles fonctionnent correctement, dans un rôle

---

<sup>210</sup> On les considère plutôt comme des « centres d'archives à conservation provisoire » correspondant aux centres d'archives intermédiaires.

<sup>211</sup> Rien n'indique que ces structures existent encore ou ont disparu depuis la création de la bibliothèque et des archives nationales en 1993. Ni les documents, ni les acteurs ne donnent de précision à ce sujet.

caractérisé d'attentisme. Elles coexistent avec d'autres structures, de moins en moins opérationnelles, au sein des organismes gouvernementaux, appelées « commissions permanentes », qui sont sensées jouer un rôle de supervision de la gestion des archives de ces organismes et de soumettre au conseil supérieur des archives les décisions en matière d'évaluation, d'élimination et de versement.

## **Fondements archivistiques et approche théorique**

### ***Introduction***

L'archivistique pratiquée au niveau du secteur public en Egypte, par l'institution nationale des archives et les unités d'archives des ministères et services gouvernementaux, semble être une archivistique classique, tournée vers les archives historiques et se préoccupant uniquement d'en constituer les fonds. Cela apparaît, à travers tous les fondements qu'elle semble avoir, principes, contenus terminologiques et nature des documents concernés par l'intervention des structures d'archives dans ce domaine.

### **1. Principes archivistiques**

Existe-t-il des principes archivistiques auxquels se réfère la pratique archivistique ou peuvent se référer les textes régissant le domaine des archives publiques en Egypte ? Le tableau n° 80 (annexe I) résume les réponses à cette question.

Les textes analysés ne font allusion à aucun fondement théorique archivistique connu. Néanmoins, un des deux textes, en l'occurrence celui relatif aux centres d'archives intermédiaires ou (*Dour Al hif'dh*), contient des recommandations à l'intention des producteurs de documents (archives courantes) et des préposés aux centres d'archives intermédiaires (*Dour Al hif'dh*). Recommandations qui répondent, dans l'ensemble, aux exigences du principe de provenance relatives à l'organisation préalable des fonds et au respect de leur provenance, au moment de leur conservation. En effet, ce texte confie aux créateurs des documents des tâches d'organisation, de classement et de signalisation des documents avant transfert. Par ailleurs, il confie aux préposés aux centres d'archives intermédiaires des précautions en matières de transfert et de réception des documents transférés, ainsi qu'en matière de rangement et de communication, visant, dans leur ensemble, la bonne constitution des fonds et permettant d'en retracer la provenance exacte et enfin d'en garantir l'intégrité.

## 2. Corpus terminologique

Les termes dont il est fait usage dans le domaine des archives, au sein du secteur public en Égypte et leurs significations, sont résumés dans le tableau 81 (annexe I), sur la base des textes en vigueur dans ce domaine et des témoignages de ses acteurs.

A l'heure actuelle, le terme « archives » n'a pas de définition reconnue et partagée, dans les organismes gouvernementaux, même si le sens de ce terme est clair pour tous et son usage est exclusif aux « archives historiques ». Néanmoins, *la loi n° 356 de 1954 relative à la création des Archives historiques nationales ou « Dar al-Watha'ik al-Tarikhiya al Qawmiya »*, fait usage du terme « documents » ou « *Watha'ik* », pour désigner les archives historiques et non celui d'« archives ». Il n'y a donc pas de reconnaissance officielle de l'usage du terme « archives », comme le souligne notre répondant.

Par contre, le terme dont l'usage est plus courant, est celui de « *Mahfou'dhaat* » qui désigne les documents administratifs dont les producteurs (administrations) s'en sont départis après usage, dans les centres d'archives des organismes gouvernementaux appelés « *Ghouraf al hifdh* ». C'est d'ailleurs ce même terme qui a été utilisé dans la loi 356, pour désigner ce même type de documents. C'est aussi ce même terme qui est utilisé dans le « Règlement des archives (Mahfou'dhaat) gouvernementales », pour signifier, de façon générique, les documents d'archives intermédiaires, définitives et les archives pouvant être éliminées. Ce terme est suivi d'un qualificatif différent pour signifier, ou bien les archives permanentes (*Mahfou'dhaat moustadimaa*), ou bien les archives intermédiaires ou à conservation provisoire (*Mahfou'dhaat Mou'aqata*), ou bien les archives n'ayant plus d'utilité ou éliminables (*Mahfou'dhaat moustagh'naa an'haa*). D'autres termes, tels que papiers (*Awra'q*), documents (*moustanadat*), registres (*Sigilla't*), sont évoqués dans ce texte pour désigner les archives, mais sans que ces termes constituent des équivalents à celui de « *Mahfou'dhaat* ». Ils sont utilisés plutôt pour expliquer le contenu de ce terme.

Le terme « documents administratifs » ou « *Watha'ik idaryaa* », quand il est utilisé, correspond, lui, aux documents actifs ou archives courantes.

## 3. Documents concernés

Quelle est la nature des documents d'archives (typologie, provenance, supports, etc.) qu'évoquent les textes ou les acteurs du domaine des archives publiques en Égypte, comme

étant l'objet d'intervention des « archivistes » ? Le tableau n°82 (annexe I) résume la réponse que fournissent les textes, régissant ce domaine, à ce propos.

Les documents visés par le texte de la *loi 365* sont les archives historiques provenant des ministères et des organismes publics, mais également celles détenues par d'autres types d'institutions, tel que l'Université Al Azhar et autres, ou même par des individus.

Par ailleurs, l'article 3 du chapitre 1<sup>er</sup> du *Règlement des archives (Mahfou'dhaat) gouvernementales* de 1953<sup>212</sup> cite trois catégories de documents d'archives sur supports conventionnels provenant des ministères et organismes gouvernementaux aux plans central et régional, à savoir :

1. Les archives à conservation provisoire ou archives intermédiaires,
2. Les archives à conservation permanente ou archives définitives et,
3. Les archives n'ayant plus aucune valeur ou éliminables.

Il n'est aucunement mention dans cette typologie, d'archives courantes. Et s'il en est fait mention à plusieurs endroits du texte, les archives courantes ne sont pas considérées comme faisant partie des archives (*Mahfou'dhaat*) tant qu'ils sont en usage dans les bureaux. Et même si le texte fait obligation aux fonctionnaires de État de s'occuper de leurs archives courantes, il se concentre sur les règles et procédures qui concernent les archives intermédiaires et les archives n'ayant plus aucune valeur ou éliminables.

### ***Conclusion***

Tout porte à affirmer que la pratique archivistique en Egypte est tournée vers la constitution et la gestion de ses archives à valeur patrimoniale. Et même si aucune approche n'est clairement choisie, ni aucun principe archivistique n'est édicté par les textes organisant le domaine, les recommandations que certains de ces textes contiennent à l'intention des producteurs des documents et des archivistes, vont dans le sens des exigences du principe de respect des fonds. Par ailleurs, le terme « archives » n'est utilisé et compris que dans un seul sens, celui de documents à valeur historique, mais son usage reste marginal. Le terme arabe « Mahfou'dhaat » dont le sens est réservé, plutôt aux archives définitives, est, le plus reconnu et le plus usité dans les textes et la pratique. Les documents

---

<sup>212</sup> Le texte date de 1953. Il ne pouvait être question à l'époque que de documents conventionnels « de tout genres », produits et utilisés par les organismes publics et les ministères.

que ce terme désigne, peuvent provenir essentiellement des organismes et services gouvernementaux, mais aussi d'ailleurs et n'incluent pas les archives courantes qui sont désignées par un autre terme, celui de documents administratifs ou « Wathaik idaryaa ».

## **Système ou pratiques de gestion (Méthodes, procédures, normes, outils de gestion, etc.)**

### *Introduction*

Les textes fondateurs de l'archivistique égyptienne, évoquent des fonctions de gestion des archives qui ne concernent, archives définitives et intermédiaires mises à part, que les archives courantes. Même si les fonctions touchent des aspects de gestion des archives courantes, l'accent est mis par ces textes, sur celles dont l'objectif est la constitution des fonds d'archives définitives. La pratique qui repose sur ces fonctions semble en décalage avec la réalité objective du domaine.

### *Analyse*

Le tableau n°83 (annexe I) sonde la réalité de la pratique archivistique prévalant dans le secteur public en Egypte, à travers la présence ou l'absence de fonctions, de procédures et d'outils de gestion des archives. Le tableau 84 (annexe I), résume les besoins et les attentes des acteurs du domaine en la matière.

Outre les fonctions archivistiques classiques réservées à l'institution jouant le rôle d'Archives nationales, il est question dans les textes étudiés, de fonctions archivistiques confiées aux ministères et organismes publics et relatives à la gestion de leurs archives courantes et intermédiaires, mais également au versement de leurs archives définitives. Il est également question, dans ce texte, de fonctions réservées aux centres d'archives intermédiaires ou à conservation provisoire.

En effet, la loi fait référence à la collecte, à la conservation et la préservation, au classement, à l'élimination, au versement, à la communication, au tri, à la description et à l'exploitation des archives historiques. Certaines de ces fonctions, en l'occurrence l'organisation (le classement) et le versement, sont confiées également aux ministères et organismes publics (la commission permanente des archives). Aux personnes physiques et morales privées, la loi confie la fonction de conservation et de préservation des archives à valeur patrimoniale, mais aussi celle de leur versement aux Archives historiques nationales.

Une autre fonction, celle de l'évaluation des archives dont l'objectif est de décider de ce qui comporte une valeur patrimoniale et de ce qui peut en être éliminé; cette fonction est confiée au conseil supérieur des archives nationales. Lui est également confiée la fonction de supervision aussi bien des éliminations des archives des ministères et des organismes publics, que des versements des archives historiques.

L'autre texte, en l'occurrence « le règlement sur les archives gouvernementales », évoque la nécessité de « s'occuper » des archives (*Mahfou'dhaat*) courantes et de les préparer au transfert aux centres de gestion des archives intermédiaires. Par contre, et en ce qui concerne ces archives, il est question de collecte et de transfert. Le chapitre 3 décrit en effet, avec détail les procédures et les mesures à prendre pour la préparation des documents à transférer et le chapitre 4 décrit les procédures de transfert elles-mêmes. Il également est question de classement et de codification dans les centres des archives intermédiaires, de conservation (application des délais de conservation prévus dans les annexes du texte lui-même et application des normes de conservation matérielle aux documents). Il est aussi question de communication et de suivi de la communication des documents. On évoque également des procédures de tri des documents destinés à l'élimination, sans pour autant détailler les procédures et les précautions d'élimination. Il est enfin question de procédures à mettre en œuvre pour l'organisation et la préservation des documents versés aux Archives nationales.

Aussi, remarque-t-on une couverture de tout le cycle de vie des documents d'archives, à travers les deux textes en question, sans pour autant que cela ressemble à un système intégré et cohérent, car il s'agit de deux textes d'envergures différentes et promulgués à une année d'intervalle, mais relatifs, tous deux, aux archives gouvernementales.

*Système ou pratiques de gestion des archives publiques en Egypte (méthodes, procédures, normes, outils, etc.) : Attentes / besoins*

Néanmoins, considérées à la lumière de la situation actuelle des archives gouvernementales, ces fonctions et méthodes paraissent ne plus avoir de prise sur la réalité objective des archives publiques en Egypte. Des attentes et des besoins, qui dépassent de loin la situation à laquelle s'adressaient les textes des années cinquante, sont apparus depuis.



Selon le premier responsable des archives en Egypte, il y a lieu de mettre en place de nouvelles méthodes de travail pour la gestion intégrée des archives publiques dans son pays. C'est même une nécessité. Cela se justifie, selon cet acteur, par le fait que tous les projets et programmes de développement actuels dans le pays exigent que l'on conserve les traces (documentaires ou archivistiques) de toutes les activités qui rentrent dans leur cadre, ainsi que les relations internes et externes que ces activités mettent en oeuvre. Et cela requiert des méthodes de travail et des systèmes documentaires performants.

Ces méthodes peuvent être unifiées, dans l'ensemble des organismes publics, dans le cadre d'un système et d'une réglementation archivistiques généralisés, qui prennent en compte les spécificités locales ou sectorielles.

En réalité, c'est toute la situation des archives dans le pays qui a besoin d'une réforme totale et en profondeur, afin que désormais, l'intervention des spécialistes (et non des non-spécialistes), ait des bases scientifiques et normalisées et que l'improvisation dans ce domaine soit à jamais évitée. Cela se justifie encore davantage, eu égard aux développements technologiques que connaît de plus en plus le travail administratif.

Il faut pour cela, que l'acception en cours, du terme archives, dépasse le sens d'archives historiques, car les archives sont d'abord des outils qui documentent l'activité administrative et soutiennent des droits.

Par ailleurs, un nouveau système national de gestion des documents d'archives doit tout d'abord être englobant, c'est à dire qu'il embrasse tout le cycle de vie du document, à commencer par le milieu créateur (archives courantes), et en passant par la phase intermédiaire, pour enfin arriver à la phase définitive (archives historiques). Mais un tel système englobant et unifié ne peut être envisageable que dans des secteurs qui partagent certaines similitudes. Il ne peut réussir sans un réel intérêt de l'Etat, selon l'acteur A.

D'autres conditions liées au contexte général des archives publiques en Egypte sont, toujours selon l'acteur A, à réunir et sont prioritaires par rapport aux méthodes et aux outils de travail à mettre en place. Il y a en effet nécessité de :

1. Combattre l'analphabétisme archivistique (l'ignorance de la réalité archivistique et les préjugés qui persistent autour),
2. Améliorer l'image des gens qui travaillent dans ce domaine et leur statut fonctionnel parmi le personnel de l'Etat,

3. Assurer, par la suite, la formation des spécialistes.

### ***Conclusion***

Si la loi de 1954 avait mis l'accent sur toutes les fonctions archivistiques que peut assurer une institution nationale d'archives, il est clair que l'objectif du législateur était celui de promouvoir la constitution de la mémoire archivistique nationale. Le règlement sur les archives gouvernementales, datant de la même époque, définit et pour sa part, des fonctions et des procédures de gestion des archives courantes et intermédiaires surtout. Il souligne la nécessité de s'occuper des archives courantes au sein des organismes gouvernementaux en vue de les préparer au transfert. L'objectif de toutes les fonctions et les procédures décrites dans ce texte, relatives au classement, à la codification, au transfert, à l'évaluation, à l'élimination ou autre, est, celui de préparer les versements et garantir une collecte systématique des archives à valeur historique.

Toutefois, les fonctions et les méthodes et les procédures qui en découlent, ne répondent plus aux véritables besoins du secteur des archives gouvernementales. Il y a ainsi besoin de remettre toute la pratique archivistique en question et de renouveler les méthodes de travail pour instaurer une gestion intégrée, c'est à dire embrassant tout le cycle de vie des archives gouvernementales. Une gestion unifiée, mais, en même temps, respectueuse des spécificités de chaque organisme public. La mise en place d'un tel « système » est assujettie à trois conditions essentielles : celles relatives à la présence d'une réelle volonté de la part des décideurs, d'autre part l'octroi de moyens suffisants, notamment humains, et enfin la formation et la promotion du statut des archivistes

### **Influences et/ou références en matière de gestion des archives**

Les expériences ou modèles auxquels se réfère la pratique archivistique existante dans le secteur public en Egypte et les facteurs qui influencent cette pratique aujourd'hui sont résumés dans le tableau n° 85 (annexe I).

Ce qui influence le travail archivistique dans les organismes publics dans ce pays, se sont plutôt des facteurs administratifs internes (des aspects organisationnels), hérités de la colonisation, d'abord ottomane puis britannique. Ce qui en résulte, c'est d'abord une opacité des concepts (archivistiques) en usage, c'est aussi l'absence d'une situation

organisationnelle/fonctionnelle appropriée pour les unités archivistiques et leur rattachement hiérarchique, et enfin la tendance encore tenace chez les décideurs, d'affecter aux services d'archives des agents par mesure disciplinaire.

## **Producteurs et utilisateurs d'archives concernés**

### *Introduction*

Un large éventail de personnes, producteurs et/ou simples utilisateurs d'archives publiques est mentionné, voire responsabilisé de la tenue de ces archives, par les textes régissant le domaine des archives dans ce secteur.

### *Analyse*

Le Tableau n°86 (annexe I) donne une idée des producteurs et utilisateurs d'archives que désignent les textes qui encadrent le domaine des archives publiques en Egypte.

Les producteurs et utilisateurs que la Loi de 1954 mentionne sont, les ministères, les organismes publics, les personnes physiques ou morales privées, considérés comme responsables, entre autres, de la « bonne tenue » des archives historiques qu'ils produisent ou qu'ils peuvent détenir.

L'autre texte à l'étude, à savoir « le règlement sur les archives gouvernementales », s'intéresse aux agents et fonctionnaires des services producteurs d'archives de certains organes de l'Etat et qui sont tenus de bien organiser leurs documents courants et de les préserver jusqu'à leur transfert aux centres d'archives intermédiaires ou *Dour Al Hif'dh*; opération à laquelle ils doivent participer, en se référant aux délais prescrits dans les calendriers en annexe de ce règlement. Les responsables ou supérieurs hiérarchiques de ces agents et fonctionnaires sont également responsabilisés à cet égard. Le texte leur confie le contrôle de la bonne tenue et la préservation des documents courants jusqu'à leur transfert.

Par ailleurs, outre les producteurs eux-mêmes, « le règlement sur les archives gouvernementales » considère comme simples utilisateurs des archives intermédiaires, transférées dans les centres en question ou *Dour Al Hif'dh*, les juges et les juges d'instruction ayant un mandat, ainsi que les personnes privées autorisées.

## ***Conclusion***

Les textes fondateurs du domaine des archives en Egypte, responsabilisent toute personne physique ou morale, publique ou privée au niveau de la tenue, autrement dit, de la conservation et de la préservation des archives à valeur patrimoniale. Les responsables, les fonctionnaires et les agents des services gouvernementaux, producteurs d'archives, sont également responsabilisés, dès la phase d'activité, de veiller à la tenue et au cheminement de ces documents jusqu'à leur transfert ou élimination. L'un de ces textes, spécifie, comme responsables, en particulier, quelques types d'utilisateurs des secteurs public et privé, en matière d'accès aux archives publiques.

## **Ressources et moyens**

### ***Introduction***

L'allusion aux ressources humaines affectées aux archives gouvernementales est indirecte dans les textes en vigueur, relatifs à ce domaine. Ressources jugées insuffisantes, autant que les ressources matérielles et financières.

### **1. Ressources humaines : professionnels et corps professionnel**

A travers certains critères (nombre, qualifications, missions et rôles, statut professionnel et image sociale), le Tableau n°87 (annexe I) présente la situation du secteur des archives sur le plan gouvernemental en Egypte, en terme de ressources humaines octroyées ou prévues.

Si la loi ne fait allusion à aucune catégorie de professionnels des archives, « le règlement sur les archives gouvernementales » cite deux catégories de « professionnels », qui sont « le responsable du centre d'archives intermédiaires » et « le secrétaire du centre d'archives intermédiaires » ou « préposé aux archives intermédiaires ». Ces dénominations sont utilisées pour désigner les fonctionnaires affectés à ces centres et non une catégorie de professionnel en particulier ayant un statut particulier, et des aptitudes et compétences techniques particulières. Néanmoins, le règlement leur assigne des tâches de préarchivage ou de gestion d'archives intermédiaires (classement, rangement, gestion des espaces, codification, conservation, etc.), mais aussi des tâches de contrôle et d'accueil des transferts, et enfin des tâches de communication et de suivi des documents communiqués.

La réalité actuelle relative à ces ressources humaines du domaine des archives se caractérise selon notre répondant par une insuffisance notable en nombre et en qualifications, autant à l'institution des Archives nationales, que dans les ministères et organismes publics.

## **2. Ressources matérielles et financières**

Le tableau 88 (annexe I) résume la situation du secteur des archives publiques (existant et besoins), en ce qui concerne les moyens matériels et financiers octroyés à ce domaine en Égypte.

Les ressources matérielles (bâtiments et équipements) sont suffisantes aux Archives nationales mais également dans les ministères et organismes publics. Par contre, les ressources financières font défaut partout, c'est pourquoi un budget autonome réglerait tous les problèmes des services d'archives, selon l'acteur A.

### ***Conclusion***

Les ressources octroyées au domaine des archives gouvernementales sont insuffisantes, autant que celles réservées à l'institution des archives nationales ou aux unités d'archives des organismes gouvernementaux.

En terme de ressources humaines, les textes n'y font allusion que de manière indirecte, ce qui n'indique aucune reconnaissance légale, à travers les textes fondateurs du moins, d'un corps professionnel, spécifique à ce domaine. Ce qui caractérise ces ressources, néanmoins, à l'heure actuelle, c'est leur insuffisance aux points de vue nombre et qualifications, dans toutes les structures en charge de la gestion d'archives publiques. Les ressources matérielles (bâtiment et équipements), mais aussi financières (budgets autonomes pour les services d'archives gouvernementaux), restent également très en deçà des besoins réels du secteur.

## **Formation en archivistique**

Le tableau n°89 (annexe I) décrit la réalité de la formation dans le domaine des archives, à travers les témoignages des acteurs Concernés par ce domaine, en Égypte.

Un programme de formation universitaire de base des archivistes existe en Egypte, mais il est intégré dans celui de la formation des bibliothécaires. Cette formation dure quatre ans, suivie d'un cycle post-maîtrise de niveau Master et Doctorat.

## **Recherche**

Le tableau n° 90 (annexe I) met en lumière l'existence de la recherche en archivistique, corollaire naturel de toute formation universitaire, en Egypte.

Une activité de recherche existe dans les départements de bibliothéconomie et sciences de l'information à l'université les mémoires de fin d'études et les thèses en sont les principaux vecteurs. Elle existe dans les centres de recherche issus des Archives nationales<sup>213</sup>.

## **Activités associatives et association(s) professionnelle(s)**

Existe-t-il une activité associative dans le domaine des archives en Egypte et quels rôle(s) préconise-t-on à une structure associative ? à quels objectifs devrait-elle répondre ? A ces questions le Tableau 91 (annexe I) fournit l'essentiel des réponses que l'analyse a apportées.

L'Association égyptienne des bibliothèques, de l'information et des archives est la seule association dans le domaine. Une autre association spécialisée dans le domaine des archives est en cours de création.

Une association propre aux archivistes devrait avoir, selon l'acteur A, deux objectifs essentiels :

1. Soutenir l'activité archivistique et ceux qui s'y adonnent dans toutes les dimensions de cette activité,
2. Apporter le savoir-faire scientifique au domaine et le mettre au service des professionnels.

---

<sup>213</sup> L'acteur A ne donne aucune précision à ce propos.

## Échanges et coopération : NA

### Conclusion générale

#### 1- *Éléments institutionnels*

Un nombre important de textes constitue le cadre juridique du domaine des archives publiques en Egypte, dont deux fondamentaux et toujours en vigueur, à savoir, la loi de création de l'institution des Archives nationales (1954) et le règlement des archives gouvernementales (1953), dont des versions plus spécifiques à des organismes gouvernementaux sont parus par la suite.

D'autres textes, relatifs à la conservation et à la préservation des documents administratifs et officiels de l'Etat<sup>214</sup> ont été promulgués en 1967, 1975<sup>215</sup> et 1979 notamment.

A l'heure actuelle, les textes existants semblent ne plus correspondre aux besoins réels du domaine des archives publiques. Il y a donc besoin de textes nouveaux qui spécifient les limites du domaine et les missions véritables des structures gouvernementales qui le desservent. Rappelons qu'une nouvelle Loi des archives ou des archives nationales est, depuis mai 2002, en discussion à l'Assemblée du peuple. Elle fut jusqu'à ce jour refusée à deux reprises<sup>216</sup>.

A travers ces textes, notamment, une politique archivistique nationale peut se deviner et dont la caractéristique principale est le souci de la constitution de la mémoire documentaire (y compris la documentation archivistique). Etablie par le conseil supérieur des archives (CSA) devenu, depuis 1993, conseil de la bibliothèque et des archives nationales (CBAN), elle est traduite dans la réalité par une commission permanente qui est propre à chaque ministère. Cette structure est jugée, aujourd'hui, peu fonctionnelle.

Sur le plan structurel, le domaine des archives en Egypte est chapeauté par l'institution des archives historiques nationales. L'institution de la « bibliothèque et des archives nationales » (séparée de l'Institution publique du livre ou BN) est créée par décret

---

<sup>214</sup> Dr. Jamel Al khouli cite le décret présidentiel n°472 de l'année 1979 relatif au « système de conservation des documents officiels et de leur utilisation » (Al Khouli, Jamel, p.113).

<sup>215</sup> La Loi 121 de 1975 a été abrogée par celle n°22 de 1983.

<sup>216</sup> Information obtenue par le chercheur de Mr. Imed Eddine Abu Ghazi, enseignant d'archivistique à l'Université du Caire, lors d'une rencontre à l'occasion du séminaire de Beyrouth, novembre 2004.

présidentiel n°176 de 1993. Institution dont le mandat est centré sur la constitution du fonds des archives nationales à valeur patrimoniale.

Au niveau des ministères et des organismes publics, des unités appelées très souvent « Dour ou Ghouraf al hifdh », existant depuis 1953 dans les organismes publics, jouent le rôle de centre d'archives intermédiaires. Ces unités qui sont censées travailler en collaboration avec des commissions permanentes. Elles ont pour rôle de superviser la gestion des archives des organismes gouvernementaux et en faire rapport au conseil supérieur des archives concernant l'évaluation, l'élimination et le versement. Ces structures sont jugées aujourd'hui, peu opérationnelles, voire dépassées. Al Khouli affirme par ailleurs qu'« il peut exister, [...], des « unités de conservation » dans chaque unité administrative ou bien le tout est confié au centre d'archives (Dour Al Hif'dh ou Ghouraf Al Hif'dh), considéré comme un « poste de classement central pour l'ensemble de l'organisme. L'usage de telles unités peut être mixte. [Dans ce cas, ], on confie les originaux des documents à l'unité de conservation de l'unité créatrice ou réceptrice et les copies au centre d'archives ». (Al Khouli, pp. 113-128).

## 2- *Éléments fondateurs ou théoriques*

Aucune approche claire n'émerge de la réglementation archivistique en Egypte, mais la tendance qui s'en dégage, à travers nombre d'indices, est plutôt classique. En effet, les recommandations faites aux producteurs d'archives et véhiculées par les textes, évoquent les exigences du principe de respect des fonds et ont pour objectif évident la maîtrise des sources de la mémoire nationale.

Sur le plan de la terminologie archivistique, les choix confirment cette séparation nette entre le monde des archives administratives ou courantes et celui des archives historiques ou pouvant le devenir, c'est dire les archives intermédiaires. Le terme le plus en usage, dans les textes du moins, est celui de "Mahfou'dhaat" qui signifie à la fois, archives intermédiaires et archives historiques. Les archives courantes sont, par contre désignées par des termes comme « Watha'ik » ou documents et « Watha'ik idarya » ou "documents administratifs. Le terme « archives », d'un usage marginal, désigne strictement les archives historiques.

L'intérêt des textes et des archives nationales se limite par ailleurs aux archives provenant des organismes publics, à ceux ayant une valeur secondaire et ceux sur supports



plutôt conventionnels. Et de tout le cycle de vie des documents, les archives intermédiaires et historiques sont les plus évoquées de façon directe, et très indirectement les archives courantes. Ces indices confirment la tendance classique de l'archivistique égyptienne.

### 3- *Eléments méthodologiques*

Des fonctions classiques sont confiées par les textes à l'institution des archives historiques nationales. Par contre des fonctions de gestion et de bonne tenue des archives intermédiaires et de façon indirecte, des archives courantes, sont confiées aux « Ghouraf el Hifdh » des organismes publics. Le décret de 1953, instituant ces centres d'archives intermédiaires ou Ghouraf Al Hif'dh, autorise les organismes publics à concevoir leurs propres « calendriers de conservation » (ou ce qui y ressemble) pour leurs documents spécifiques. L'objectif déclaré et aussi implicite étant celui de préparer les archives au versement et à la collecte. D'un autre côté, toute personne physique ou morale, publique ou privée et tout le personnel des services gouvernementaux sont responsables de la bonne tenue (organisation, conservation et préservation surtout) des archives qu'ils détiennent, mais toujours dans le but de les faire parvenir à la phase de leur versement.

Les méthodes et les procédures découlant de ces fonctions ne répondent plus aux besoins du secteur des archives gouvernementales. En effet, selon Al Khouli et Nahed Hamdi (Al Khouli, 1990 : 113-128; Hamdi, 1995), plusieurs faiblesses ou problèmes caractérisent cette pratique à l'heure actuelle. Cela dure depuis des années déjà, dont essentiellement :

- Le non respect d'un seul mode de conservation des documents d'archives. Ces modes oscillent, en effet, entre centralisation et décentralisation (voir plus haut : « Eléments institutionnels : structures archivistiques du secteur gouvernemental)
- Le non respect des procédures et règles, pourtant prévues par les textes et notamment celui de 1953
- L'absence de règles unifiées et adaptées pour la classification et le classement des matériaux d'archives. Ceci explique l'absence d'outils et de procédures de recherche permettant de retrouver les documents et d'en extraire les informations voulues.

Il y a donc besoin de renouveler les pratiques en cours, de les unifier en respectant les spécificités des organismes et de faire en sorte que ces fonctions, méthodes et procédures embrassent tout le cycle de vie des documents d'archives gouvernementales. Cela ne se fera pas sans que des conditions soient réunies dont une volonté des décideurs de

vouloir changer les choses, l'octroi de moyens suffisants au secteur et la formation et la promotion du statut des "professionnels" en exercice.

La pratique archivistique actuelle dans le secteur gouvernemental subit encore l'influence négative de facteurs organisationnels de l'administration gouvernementale, hérités de la période coloniale britannique et même ottomane. Cela se voit à travers l'opacité des concepts archivistiques en usage et une situation fonctionnelle et organisationnelle inappropriée des unités d'archives gouvernementales et de leur rattachement hiérarchique.

#### 4- *Éléments moteurs*

Sur le plan des ressources humaines affectées aux archives gouvernementales, il y a une insuffisance en nombre et en qualification partout déplorée. Cette insuffisance de personnel formé et qualifié entraîne le recours à des personnes sans formation, ni qualifications aux tâches archivistiques et ternit encore davantage l'image, déjà peu reluisante des archives et des archivistes auprès des responsables administratifs et du citoyen de manière générale (Hamdi, 1995 : 120). La réglementation archivistique ne fait d'ailleurs aucune allusion aux professionnels des archives. Aucune dénomination et aucun titre professionnel ne sont évoqués dans cette réglementation, qui confie néanmoins aux personnels affectés aux archives gouvernementales des tâches de gestion et de communication des archives de tout âge. Ce personnel ne jouit d'aucun statut particulier dans l'administration, loin s'en faut.

Dans la même logique, les ressources matérielles et financières (budgets), octroyées au domaine des archives gouvernementales, restent très en deçà des besoins du secteur. Les problèmes matériels des unités archivistiques (des organismes publics) vont de l'engorgement des espaces de conservation à leur insalubrité et leur inadaptation à la préservation des matériaux d'archives. (Hamdi, 1995 : 125).

#### 5- *Éléments de relais*

Le premier de ces éléments est la formation. Celle-ci est inexistante, comme spécialisation diplômante. Elle est souvent intégrée dans des programmes d'enseignement de la bibliothéconomie et des sciences de l'information de l'université du Caire. Cette formation s'étale sur les trois cycles universitaires dans plusieurs facultés des lettres de cette

même université. La recherche scientifique dans le domaine existe, intégrée à celle ayant lieu dans les départements de bibliothéconomie.

Sur le plan associatif, on note l'existence en Egypte d'une Association des bibliothèques, de l'information et des archives. Mais une association spécialisée dans le domaine des archives est en cours de création. Elle devrait, selon l'acteur A, avoir pour objectifs de soutenir l'activité archivistique et ses professionnels et promouvoir le savoir-faire scientifique de ces professionnels.

## 4.4 Jordanie : présentation du milieu et analyse des données

### Données générales sur la Jordanie

La Jordanie (Royaume Hachémite de Jordanie) est un pays arabe et islamique d'Asie, d'une superficie de 89 000 Km<sup>2</sup> et d'une population de 6 000 000 d'habitants. Membre de la Ligue des Etats arabes, sa capitale est Amman.

La Jordanie est une monarchie parlementaire héréditaire. Historiquement, ce pays est tout récent. En effet jusqu'en 1920, la Jordanie faisait partie intégrante de ce que l'on appelait la Grande Syrie. Après la défaite du roi Fayçal en Juillet 1920 (roi de Syrie), la Grande Syrie a été disloquée et a donné naissance à quatre entités territoriales : la Syrie, le Liban, la Palestine et la Transjordanie.

La Grande-Bretagne qui a été, dès 1916, derrière les événements qui ont secoué la région arabe d'Orient, et mit un terme au rêve d'un grand Royaume arabe et imposa son dictat aux princes de la région en reconnaissant verbalement un gouvernement national en Transjordanie avec le prince Abdullah, arrière grand-père de l'actuel roi de Jordanie, à sa tête.

Le mandat britannique sur la Transjordanie et la Palestine est approuvé le 24 Juillet 1922 par la Société des Nations.

Il fallait attendre la fin de la Deuxième guerre mondiale pour que la Jordanie recouvre sa totale souveraineté et accède à l'indépendance en 1946 et adopte une nouvelle constitution en 1947. Ce texte reconnaît clairement le principe de la séparation des pouvoirs, même si le Roi reste la référence. Une nouvelle constitution est promulguée en 1952, suite à l'union des deux rives du Jourdain proclamée en 1950. Celle-ci est toujours en vigueur.

Le pouvoir exécutif, dans ce Royaume, appartient au roi qui l'exerce à travers les ministres conformément aux dispositions de la constitution. (Canal-Forgues, 2000 : 187-216, le Quid, 2004).

## Présentation du milieu

- **Pays :** Royaume de Jordanie
- **Milieus et acteurs Concernés :**
  - *Acteur A :* M. F. Kitouka, Chef du département des documents gouvernementaux à la Direction (Daa'irat) de la bibliothèque nationale.
- **Document(s) étudié(s) :**
  - *Loi (Nidham<sup>217</sup>) n° 27 de l'année 1977, relative à la direction de la bibliothèque et des archives nationales.*
  - *Loi n° 5 de l'année 1994, portant « règlement de la direction de la bibliothèque nationale » et abrogeant la loi n° 27 de l'année 1977, relative à la direction de la bibliothèque et des archives nationales.*
  - *Loi n° 59 de l'année 1996 qui met à jour la loi n° 5 de l'année 1994.*

## Résultats de l'analyse

### Cadre juridique et politique archivistique

#### *Introduction*

Trois textes juridiques fondamentaux jalonnent le domaine des archives publiques en Jordanie. Aucun de ces textes n'est spécifique au seul domaine des archives. Par ailleurs, ces textes mettent ce domaine sous la tutelle directe du ministère de la culture qui assume un rôle prépondérant dans la marche des institutions en charge des domaines bibliothéconomique, documentaire et archivistique. Aussi, est-il difficile de parler de politique archivistique propre au secteur gouvernemental en Jordanie.

#### 1. Cadre juridique et réglementaire

Le tableau n° 92 (annexe I) présente, dans l'ordre chronologique de leur parution, l'essentiel des textes juridiques qui encadrent le domaine des archives de la Jordanie à l'heure actuelle.

#### *Présentation des documents*

- *La Loi (Nidham ou règlement) n° 27 de l'année 1977 portant « règlement de la direction des bibliothèques et des archives nationales » :*

En douze articles, ce texte définit les attributions et responsabilités de l'institution qu'il crée et la rattache au ministère de la Culture et de la Jeunesse. Il précise par ailleurs,

---

<sup>217</sup> « Nidham » veut dire littéralement : Règlement.

d'une part, le rôle de ce ministère dans le fonctionnement de cette institution et la nature des relations qui doivent s'instaurer entre cette dernière et les ministères et organismes publics, d'autre part.

*- La loi (Nidham ou règlement) n° 5, de la direction de la bibliothèque nationale, en date du 11 janvier 1994, émanant de la Présidence du Conseil des ministres.*

Cette loi comporte 11 articles qui traitent des nouvelles attributions de la direction de la bibliothèque nationale qui vient remplacer la direction de la bibliothèque et des archives nationales. Cette loi précise la tutelle de cet organisme, définit ses modes de fonctionnement et fait des recommandations dans ce sens.

*- La loi n° 59 de l'année 1996 modifiant la loi n°5 de l'année 1994.* Le texte intégral de cette loi ne nous est pas parvenu, mais les rectificatifs que cette loi a portés, sont mentionnés et bien spécifiés dans la dernière édition de la loi de 1994, rééditée en 2000, dans le cadre d'un recueil regroupant un ensemble de textes juridiques relatifs au domaine culturel.

#### ***Analyse des documents :***

Les principaux textes juridiques relatifs au domaine des documents et des archives, promulgués au Royaume de Jordanie, sont au nombre de trois.

Il s'agit tout d'abord, de la loi (Nidham ou règlement) n° 27 de l'année 1977 portant « règlement de la direction des bibliothèques et des archives nationales ». Ce texte crée la direction des bibliothèques et des archives nationales. Il donne par ailleurs un rôle prépondérant au ministère de tutelle dans le fonctionnement de cette direction et stipule, à ce propos, que le ministre de tutelle est responsable de la conception de la politique générale de la direction et du suivi de sa mise à exécution. Il lui revient même d'édicter les directives relatives au prêt et à l'utilisation des services offerts par la direction. Cette loi accorde également, au ministère de tutelle, une totale responsabilité au niveau de la fixation des modes de dépôt et de communication des documents déposés à la direction.

Par ailleurs, cette loi responsabilise les ministères et organismes publics en matière de dépôt et de versement de toute matière documentaire susceptible d'intéresser la direction, eu égard à ses attributions et responsabilités.

Le second texte relatif au domaine des bibliothèques, des documents et des archives est la loi n° 5 de l'année 1994 portant « règlement de la direction de la bibliothèque nationale » et abrogeant la loi n° 27 de l'année 1977. Ce texte reprend, quasiment, le même contenu de celui qui l'a précédé (celui de 1977) en modifiant principalement le nom de la structure déjà en place, qui devient « bibliothèque nationale » et celui du ministère de tutelle, qui devient « ministère de la Culture ». Il sera modifié par la loi n° 59 de l'année 1996, qui est le troisième texte rentrant dans la composition de cet arsenal juridique. Trois alinéas d'un même article de ce texte ont été touchés.

Ils concernent les postes de responsabilités à la bibliothèque nationale et ses ramifications possibles.

Ces textes et notamment le premier, concernent donc, autant le domaine des bibliothèques et en particulier celui de la bibliothèque nationale, que ceux de la documentation et des archives, sans pour autant marquer de différences ou de limites, d'aucune manière, entre les trois domaines.

A ces textes juridiques, on doit ajouter cependant, deux autres qui véhiculent des procédures d'application des premiers<sup>218</sup> :

- *« l'Avis officiel (ou circulaire) de la Présidence du Conseil des ministres » n° 15 de l'année 1999 relatif au versement et à l'élimination des archives gouvernementales, faisant de nouveau écho à un texte précédent de même nature, en l'occurrence,*
- *l'Avis officiel (ou circulaire) de la Présidence du Conseil des ministres n° 7 de l'année 1979 relatif aux procédures d'élimination des documents (papiers) et dossiers gouvernementaux.*

Notons qu'à l'heure actuelle, il n'est pas encore de projet de loi relatif aux archives, en tant que tel. Et l'existant comme arsenal juridique pour les domaines des bibliothèques, de la documentation et des archives confondus, a besoin, selon l'acteur A, d'être révisé pour s'adapter à la réalité des choses dans les trois domaines. Il y a également et surtout besoin de textes propres au domaine et en particulier, d'un texte qui régirait la durée de conservation des documents d'archives et leur élimination et qui prendrait en compte la confidentialité de certains documents et en réglemente les délais de communicabilité.

---

<sup>218</sup> Ces textes nous ont été signalés par le répondant à notre questionnaire, mais ce qui nous a été communiqué ce sont les textes signalés dans le tableau ci-dessus, considérés comme les plus importants par notre répondant.

## 2. Politique archivistique

La réalité, en termes de politique, décrite par les documents relatifs, entre autres au domaine des archives et de la part de l'acteur A, est synthétisée dans le tableau n° 93 (annexe I), qui met en évidence l'absence de politique archivistique pour le secteur gouvernemental en Jordanie.

Les textes juridiques en vigueur et relatifs en partie au domaine des archives en Jordanie, ne distinguent pas les domaines bibliothéconomique, documentaires et archivistiques l'un de l'autre. L'amalgame entre ces trois domaines est même évident à travers ces textes. Par ailleurs, la responsabilité de ces trois domaines est confiée à une seule et même institution à vocation bibliothéconomique, en l'occurrence, la bibliothèque nationale. Enfin, le rôle accordé au ministère de tutelle, à savoir le ministère de la Culture, par le biais de ces textes demeure depuis la création de la direction des bibliothèques et des archives nationales jusqu'à sa mutation vers une bibliothèque nationale, très marqué, en ce qui concerne notamment le fonctionnement et la politique de cette institution. Aussi, serait-il difficile d'entrevoir les traits d'une politique dont l'objet soit spécifiquement le domaine des archives dans ce pays.

L'acteur A exprime, à ce propos, un avis sans équivoque. Il affirme en effet qu'on ne peut parler, à l'heure actuelle, de politique nationale en matière d'archives en Jordanie. L'inexistence d'une loi spécifique aux archives n'a pas permis jusqu'à là, en effet, de tracer les contours d'une telle politique et les textes en vigueur ne lui donnent pas une assise juridique spécifique et réelle. Cette absence de politique nationale en matière d'archives est, par ailleurs, due à l'inexistence d'une structure nationale spécifique au domaine des archives publiques et puisse initier les programmes qui en permettraient le développement et qui puisse coordonner les actions des organismes producteurs d'archives. Ce sont les organes de l'Etat, selon l'acteur A, qui mettent en place leurs politiques, s'il en est, qui se résument en fait, en des règles selon lesquelles leurs documents sont gérés et des règles relatives des conditions de s'en départir. La conservation définitive et l'élimination de ces documents étant confiées, pour le moment, à la bibliothèque nationale.

### *Conclusion*

Les textes fondateurs du domaine des archives publiques en Jordanie, en l'occurrence, des lois, ne sont pas exclusifs à ce domaine. Ils concernent et réglementent



essentiellement le domaine des bibliothèques et celui des archives, en passant par celui de la documentation. On remarque même une régression du deuxième texte par rapport au premier, puisqu'il ne concerne plus qu'une institution bibliothéconomique, à savoir la direction de la bibliothèque nationale, alors que le premier, la loi n°27 de l'année 1977, portait règlement de la direction des bibliothèques et des archives nationales. Tous ces textes ne marquent aucune limite entre les domaines qu'ils concernent. Leurs recommandations, en effet, sont de caractère général, s'adressant aux trois domaines sans distinction de la matière documentaire qui en est l'objet de l'intervention. Il y a donc besoin, de réserver au domaine des archives publiques un ou même plusieurs textes, qui donnent un cadre juridique et reconnaissent une spécificité à ce domaine et en confie la responsabilité à une institution spécialisée. Ces textes définiraient, à l'intérieur de ce cadre, les composantes d'une politique en la matière, encore inexistante.

## **Cadre structurel et organisationnel**

### *Introduction*

Les prérogatives classiques d'une institution d'archives nationales, sont juridiquement assumées, depuis 1977, par la direction des bibliothèques et des archives nationales, qui devient en 1994, la direction de la bibliothèque nationale, mise sous tutelle du ministère de la culture.

Les textes qui réglementent, entre autres, le domaine des archives publiques, n'évoquent par ailleurs, aucune structure d'aucune nature, à laquelle reviendrait la gestion des archives des organismes publics.

### **1. Structures archivistiques au plan national<sup>219</sup> : missions/rôles, tutelle responsabilités en matière de gestion des archives**

Le tableau n° 94 (annexe I) décrit, à travers un certain nombre de critères, (dénomination, missions, liens avec les organismes publics, tutelle), la nature de la structure qui, au niveau de tout le Royaume de Jordanie, a le statut d'institution des Archives nationales ou d'institution équivalente.

---

<sup>219</sup> Y compris les structures consultatives.

La direction de la bibliothèque nationale que crée la loi n° 5 de l'année 1994, est en grande partie une structure qui joue le rôle d'une bibliothèque nationale mais qui, en vertu de la loi n° 59 de l'année 1996, qui l'abroge en partie, comporte parmi ses composantes, une direction des documents et de la documentation<sup>220</sup> ou archives.

Par ailleurs, ses *missions et ses attributions* font de la direction de la bibliothèque nationale, essentiellement, une bibliothèque nationale. Néanmoins, sur les douze missions de cette institution, définies, une est à caractère archivistique et correspond aux fonctions traditionnellement dévolues à une institution d'archives nationales. L'article 4 de ce texte définit, en effet, cette mission comme suit : « Collecte, classement, conservation, communication ou diffusion des archives existant auprès des ministères et organismes officiels, entre autres documents,... ». Par conséquent, la direction de la bibliothèque nationale entretient, selon ce texte, des relations, dans ce sens, avec les ministères, les administrations, et les divers autres organismes publics. C'est auprès d'eux qu'elle collecte (prélève plutôt), en partie, ses archives historiques, et c'est eux qu'elle contrôle en matière d'élimination de leurs documents d'archives, par le biais de ses représentants.

La direction de la bibliothèque nationale est mise sous tutelle du ministère de la Culture. Le rôle de ce ministère dans le fonctionnement de cette institution reste prépondérant, même s'il est lui-même assujéti, dans ce cadre, à des décisions de plus haut niveau. En effet, le ministre de la Culture est tenu, en matière de communication des documents à caractère privé, par exemple, de se référer aux décisions du Conseil des ministres qui, seul, selon les termes de l'article 6 de la loi, a la latitude de décider des délais de communicabilité de tels documents sur la base de proposition du ministre de la culture.

Le rattachement de la direction de la bibliothèque nationale au ministère de la Culture semble toutefois satisfaisant, selon l'acteur A, qui trouve que le rattachement à un autre ministère ou organe gouvernemental ne servira pas nécessairement la cause de cette institution, eu égard à la vocation de l'institution qui joue, comme premier rôle, celui d'une bibliothèque nationale.

La direction de la bibliothèque nationale n'a pas de ramifications et ses relations avec les organes gouvernementaux sont réglementées par le texte sur l'organisation de la

---

<sup>220</sup> Les termes arabes qui signifient « documents » et « documentation » utilisés dans ce contexte qui sont respectivement ceux de « watha'ik » et de « Taw'thik » signifient « archives » et « archivage » ou gestion des archives.

bibliothèque nationale, mais aussi par la circulaire de la Présidence du Conseil des ministres. La direction de la bibliothèque nationale a été restructurée en 1996; les services qui la composaient sont devenus des départements et leur nombre a augmenté à huit, en plus du Service de protection des droits d'auteur qui en fait partie.

## **2. Structures archivistiques du secteur gouvernemental : Dénomination, missions/fonctions, autres responsabilités, tutelle, etc.**

Le tableau n°95 (annexe I) décrit en résumé, la réalité prévalant dans les ministères et organismes publics, en ce qui concerne les structures ou unités (services, directions, etc.), dont la mission est de s'occuper de la gestion des archives de ces organismes.

Aucun des trois textes, cités plus haut, ne réserve de place aux « structures archivistiques » pouvant exister ou qui doivent exister dans les organismes publics ou organes gouvernementaux et dont la mission est de s'occuper des archives de ces organismes. Sur le plan de la gestion de ces documents, l'acteur A affirme que chaque organisme public a un règlement propre qui se limite à préciser les délais et les conditions de conservation et de détention de ses archives. Ce règlement stipule qu'une fois arrivées à la fin de leur vie utile, c'est la direction de la bibliothèque nationale qui dispose de ces documents. Aussi, la direction de la bibliothèque nationale, est-elle l'organe chargé de superviser les éliminations des documents d'archives dans le secteur gouvernemental et de conserver ce qui est jugé important parmi ces documents.

### ***Conclusion***

Il n'existe pas de structure de niveau national, ayant la charge exclusive du domaine des archives publiques en Jordanie. Confondu avec les deux domaines documentaires connexes, la bibliothéconomie et la documentation, le domaine des archives publiques s'est vu confier d'abord (1977), à une institution qui s'occupe du domaine des bibliothèques, à savoir la direction des bibliothèques et des archives nationales. Plus tard (1994), il fut désormais réduit à une simple prérogative, parmi celles confiées à la direction de la bibliothèque nationale, qui se trouve toujours sous tutelle du ministère de la culture. La responsabilité des archives publiques se trouve partagée entre cette institution, son ministère de tutelle et le conseil des ministres, pour les questions relatives à la communicabilité des archives publiques.

Au niveau des ministères et des organismes publics, aucun des textes analysés ne prévoit de structure ayant pour vocation de s'occuper des archives. Chaque organisme fonctionne selon une réglementation qui lui est propre en la matière, et notamment en ce qui concerne les délais et les conditions de conservation de ses archives. Les éliminations des archives publiques sont supervisées par la bibliothèque nationale. A cette institution reviennent également la collecte et la conservation des archives « jugées importantes ».

## **Fondements archivistiques et approche théorique**

### ***Introduction***

L'archivistique qui se pratique dans le secteur public en Jordanie, n'a pas d'existence formelle. Il n'en transparaît, comme fondements, que ce que la terminologie en usage permet de déceler, ou ce que la nature et la provenance des documents, considérés comme relevant du domaine des archives publiques, permettent de deviner comme approche.

### **1. Principes archivistiques : NA**

### **2. Corpus terminologique**

Quel(s) terme(s) utilise-t-on, en Jordanie et plus précisément dans le secteur gouvernemental, pour désigner les archives et les structures en charge de les gérer dans les organismes publics? Et quels contenus donne-t-on à ces termes ? Le tableau n°96 (annexe I) résume les réponses à ces questions, à partir de l'existant et des attentes dont témoigne l'acteur répondant et les documents analysés.

Le terme qui est le plus en usage dans la réalité, mais aussi dans les textes est celui de « *Watha'ik* » ou documents. La définition de ce terme contenue dans les textes est assez générique et peut s'appliquer à celle du document d'archives, si l'on considère les deux premières des trois conditions de sa production, qui sont :

1. Qu'il soit produit au cours d'une des activités de l'Etat, ou d'un de ses organes, ou bien qu'il soit reçu par un des cabinets d'organismes officiels ou des établissements publics, ou qu'il ait été intégré dans ses procédures de travail ou bien qu'il soit conservé en raison de son contenu,

2. Qu'il ait clarifié une des activités d'un organisme officiel ou d'un établissement public.

La troisième condition s'applique à tout document pouvant intéresser les activités de la direction de la bibliothèque nationale. Elle stipule que : « [ce] document doit être enregistré parmi le fonds documentaire de la direction ou que cette dernière l'ait considéré comme ayant un caractère national ou bien qu'il remplisse une des deux conditions 1 ou 2 ».

Le terme « *Watha'ik* » ou documents est en effet celui qui est en usage en Jordanie pour signifier « archives ». On utilise également le terme « documents administratifs », qui correspond à « tous les documents qui peuvent se trouver dans les ministères, départements et autres établissements officiels ou publics, et par extension ce sont tous les documents relatifs au Royaume ».

Le terme « archives » renvoie, selon l'acteur A, tout document créé au cours d'une des activités d'un des organes de l'État. C'est de là que viennent en grande partie les « archives historiques ».

Enfin, l'usage du terme « information » dans un contexte archivistique, fait plutôt référence au domaine de l'informatique beaucoup plus qu'à celui des archives.

### 3. Documents concernés

Sur quels types de documents d'archives (nature, support) travaillent les « archivistes » dans les ministères et organismes publics en Jordanie ? Un résumé des réponses à ces questions est présenté dans le tableau n°97 (annexe I).

La direction de la bibliothèque nationale se préoccupe, dans le cadre de sa mission, des documents d'archives de tout âge. Ces documents proviennent des organismes publics et officiels, mais également et de manière accessoire, ils proviennent des personnes privées. Ce sont les archives à valeur patrimoniale qui intéressent la direction de la bibliothèque nationale et la mission de contrôle qu'elle exerce sur les organismes publics en matière d'archives, a pour objectifs de prévenir l'élimination de tels documents et d'en faire la collecte.

Tout en essayant d'être exhaustif dans la définition du terme « archives », le législateur a listé un nombre de supports et de formes que peuvent emprunter ces

documents en laissant la porte ouverte à toutes formes ou supports documentaires, qui peut être de nature bibliographique.

### ***Conclusion***

Confondu avec les domaines bibliothéconomique et documentaire, aux plans juridique et structurel, le domaine des archives et l'archivistique pratiquée dans le secteur public en Jordanie, n'ont pas un statut permettant de les considérer comme un domaine à part et la pratique à quelques bases, que ce soit. On peut, néanmoins, à travers la terminologie en usage et la typologie des documents concernés par la structure nationale du domaine, comprendre qu'il y a une ouverture sur l'origine des archives et qu'il y a aussi une vision large du domaine, ainsi que une volonté de maîtriser les documents en amont, sans pour autant qu'il y ait une véritable distinction des genres de documents. En effet, plusieurs termes sont utilisés pour désigner les archives, dont le plus usité est celui de Watha'ik ou document, puis ceux de « document administratif » et « d'archives ». La définition du terme « Watha'ik » est cependant la plus large et correspond, en grande partie, à la définition contemporaine du terme archives, mais elle couvre, toutefois, d'autres types de documents de nature bibliothéconomique. La provenance de tels documents, est d'abord le secteur public et ensuite les personnes privées et les instances officielles, sans distinction de support de forme ou d'âge.

## **Système ou pratiques de gestion (Méthodes, procédures, normes, outils de gestion, etc.)**

### ***Introduction***

Le domaine des archives en Jordanie n'est pas autonome par rapport à ceux des bibliothèques et de la documentation, il est difficile de parler de pratique archivistique et encore moins de système de gestion des archives publiques. Seules quelques fonctions de nature archivistique incombent à la bibliothèque nationale dans le cadre de ses prérogatives en tant qu'institution responsable des trois domaines connexes, bibliothéconomie, documentation et archivistique.

### ***Analyse***

Le tableau n°98 (annexe I) sonde la situation de la pratique archivistique prévalant dans le secteur public de la Jordanie.

Les textes à l'étude confient en premier lieu à la direction de la bibliothèque nationale des missions classiques d'un service d'archives nationales, à savoir : la collecte, le classement, la conservation, la communication ou la diffusion. La mission de collecte des documents d'archives auprès des organismes publics et des rouages de l'État est liée à celle du contrôle exercé par la direction de la bibliothèque nationale sur ceux-ci, en matière d'élimination. Ce contrôle entraîne inéluctablement une fonction archivistique de premier ordre, à savoir l'évaluation. Car, pour se prononcer sur l'opportunité et la possibilité de détruire des documents par leurs producteurs (ministères et organismes publics en l'occurrence), la bibliothèque nationale, doit porter un jugement sur leur valeur. Cette fonction d'évaluation est peu soulignée, quoique mentionnée dans les textes juridiques encadrant le travail de la bibliothèque nationale. Elle est cependant une mission que l'acteur A met en valeur et place en tête des missions de la direction de la bibliothèque nationale. Celle-ci procède en réalité, au-delà de ses fonctions classiques déjà mentionnées :

1. A l'évaluation des éliminables auprès des services publics, par le biais d'une équipe du département des archives de la direction de la bibliothèque nationale,
2. A l'autorisation et à la supervision des éliminations,
3. Au transfert des documents jugés à valeur patrimoniale vers la direction de la bibliothèque nationale (acquisition), car les organismes publics communiquent peu leurs documents à valeur historique, à la direction de la bibliothèque nationale.

Cette fonction de transfert s'explique par le fait que dans les organismes publics il y a peu d'intérêt pour les archives, même si comparativement, on s'intéresse un peu plus qu'avant aux documents d'archives de tout âge. C'est pourquoi, il semble peu envisageable, d'après l'acteur A, d'unifier les méthodes de travail au niveau des organismes publics car, il y a tellement de différences entre un organisme et un autre à ce niveau et en raison de l'inexistence de spécialistes dans ce domaine. Les mécanismes du travail administratif et les besoins différents, d'un organisme à un autre, l'interdisent également.

En terme de méthodes et d'outils archivistiques, il manque en général au domaine des archives dans le pays, selon l'acteur A, un nombre de choses dont les plus importantes sont :

1. L'application de méthodes, d'abord manuelles, de tri, de classification et de description qui vont permettre par la suite le passage à l'usage de l'informatique dans cette gestion,
2. La disponibilité d'outils de travail modernes et des moyens appropriés de conservation et de gestion des archives (utilisation des technologies de l'information),
3. Un laboratoire de restauration et de préservation des documents.

### ***Conclusion***

Il n'est pas de système archivistique dans le secteur public en Jordanie, voire très peu de pratiques archivistiques. Les trois domaines, bibliothéconomique, documentaire et archivistique étant confiés à la même autorité bibliothéconomique, à savoir la bibliothèque nationale, seules quelques fonctions archivistiques l'incombent par la force des choses. Elles convergent toutes vers un seul objectif, celui de constituer le fonds documentaire (pas nécessairement et pas exclusivement archivistique) national et d'éviter des éliminations arbitraires qui pourraient l'affecter.

Au niveau des organismes publics, il semble qu'il y ait peu d'intérêt pour les archives et entre les organismes il n'y a que très peu de similitudes dans les méthodes et pratiques en vigueur. L'absence de spécialistes et de savoir-faire dans ce domaine empêche que des méthodes rationnelles, des outils spécialisés ou des moyens appropriés soient une réalité dans ce domaine. Cela reste un besoin à combler.

### **Influences et/ou références en matière de gestion des archives**

Le(s) expérience(s), modèle(s) ou école(s) au(x) quel(s) se réfère la Jordanie en matière de gestion de ses archives publiques sont mis en lumière dans le tableau n°99 (annexe I).

Actuellement, la Jordanie s'inspire de l'expérience algérienne en matière d'archives, mais également de l'expérience française dans le même domaine. L'acteur A ne précise pas cependant la nature de cette « inspiration », ni quelles formes elle prend, ni enfin ses conséquences tangibles. Il n'a pas, non plus, fait de référence à la Grande-Bretagne en matière archivistique, sachant l'empreinte de cette puissance coloniale dans l'histoire et la mise en place du régime politique de ce pays.



## **Producteurs et utilisateurs d'archives concernés par les archives dans les organismes publics**

Quels producteurs et/ou utilisateurs d'archives sont impliqués dans le processus de tenue et de gestion de ce type de matériau? Le Tableau n°100 (annexe I) résume les liens, en cette matière, que font les textes encadrant le domaine des archives et l'acteur A, entre les producteurs et utilisateurs des archives au sein des organismes publics et les archives.

La loi relative à la direction de la bibliothèque nationale intéresse, dans son volet archivistique, les ministères, les organismes publics et « officiels », mais également et de manière accessoire, les personnes privées pouvant produire ou détenir des documents d'archives pouvant faire partie de la mémoire nationale, c'est à dire des documents à valeur de témoignage. Ces producteurs et détenteurs publics et officiels de documents d'archives sont tenus, selon les textes de :

1. Fournir à la direction de la bibliothèque nationale les documents qu'elle réclame. Ceci ne correspond pas nécessairement et de manière exclusive à des versements ou acquisition de documents d'archives. Il peut s'agir aussi de dépôt légal de documents autres que des archives,
2. Informer la direction de la bibliothèque nationale de toute intention d'éliminer des documents et de ne point éliminer sans la présence de délégués de la direction de la bibliothèque nationale. Cette responsabilité a fait l'objet de l' « Avis officiel » n° 15 en date du 24/4/1999, émanant du premier ministre (chef du gouvernement), et qui fait suite un précédent avis; l'Avis n° 7 de l'année 1989, rappelant à ces organismes la nécessité de se plier à cette exigence d'information et d'implication de la direction de la bibliothèque nationale, en matière d'élimination de documents.

### ***Conclusion***

Les ministères, les organismes publics et les organismes officiels, mais aussi les personnes privées, pouvant produire ou détruire des documents d'archives à valeur patrimoniale, sont concernés, en tant que producteurs et utilisateurs d'archives publiques. Ils sont tenus, d'après les textes relatifs au domaine, et notamment ceux à caractère réglementaire, de fournir ces documents à la bibliothèque nationale, quand elle les réclame et de l'informer avant toute élimination concernant des archives.

## Ressources et moyens

### *Introduction*

Le domaine des archives n'a aucune spécificité, étant donné qu'il est confondu avec les deux autres domaines bibliothéconomique et documentaire. Les moyens, qu'ils soient matériels, financiers ou humains, ne lui appartiennent pas, en exclusivité, et sont insuffisants à tout points de vue.

### **1. Ressources humaines : professionnels et corps professionnel**

Le Tableau n° 101 (annexe I) présente la situation du domaine des archives dans le secteur gouvernemental en Jordanie, en terme de ressources humaines, ressources de premier plan dans la concrétisation d'une politique archivistique.

Aucun des textes faisant partie de l'arsenal juridique régissant le travail de la bibliothèque nationale et relatif, par-là même, aux domaines bibliothéconomique, documentaire et archivistique en Jordanie, n'évoque la question du personnel pouvant appartenir à ce domaine. Aucun titre professionnel ou de dénomination de grade professionnel n'est évoqué dans aucun de ces textes. La question des ressources humaines est donc totalement ignorée dans les textes.

Du point de vue de l'acteur A cependant, ce type de ressources demeure insuffisant autant, à la direction de la bibliothèque nationale, que dans les organismes publics. Il y a donc besoin de se doter de ressources humaines qualifiées et en nombre suffisant.

### **2. Ressources matérielles et financières**

Quels moyens (matériels et financiers) sont réservés au domaine des archives gouvernementales en Jordanie ? De quelles assises matérielles dispose le domaine des archives dans le pays et quels en seraient ses besoins et les attentes à ce niveau ? Le tableau n°102 (annexe I) résume la réponse de l'acteur A, à ce propos.

Les textes régissant les domaines, objet d'intervention de la bibliothèque nationale, ne traite, d'aucune façon, de la question des ressources financières et matérielles à affecter à la bibliothèque nationale ou aux ministères et organismes publics dans le cadre de la tenue de leurs documents. A cette omission correspond, dans la réalité, une situation précaire à ce niveau. C'est ce que confirme l'acteur A, qui déclare que les ressources financières, autant

que les ressources matérielles dont disposent la direction de la bibliothèque nationale, aussi bien que les organismes publics, dans le cadre de leurs missions relatives à la bonne tenue de leurs documents, sont très insuffisantes à l'heure actuelle.

### ***Conclusion***

Les textes relatifs au domaine des archives, entre autres domaines documentaires, ne spécifient pas de moyens propres au domaine des archives. Il n'est, en effet, nulle part mention des ressources humaines, financières ou matérielles, pour ce domaine, qu'elles soient affectées ou à affecter à la bibliothèque nationale ou aux organismes publics pour gérer ce type de documents. Les moyens et ressources, allouées à la bibliothèque nationale, pour gérer les documents des trois domaines confondus, ou aux organismes publics pour la gestion de leurs archives, demeurent toutefois très insuffisants.

### **Formation et recherche en archivistique**

A travers le témoignage de l'acteur A, le tableau n°103 (annexe I) décrit la réalité et le besoin en matière de formation, dans le domaine des archives en Jordanie.

La loi de l'année 1994, instituant et organisant la bibliothèque nationale jordanienne est le seul texte parmi ceux relatifs aux domaines bibliothéconomique, documentaire et archivistique dans le pays, qui effleure la question de la formation des spécialistes ou des professionnels des domaines en relation avec ses missions. C'est dans des alinéas de l'article 4 de cette loi, relatifs aux attributions de cette institution, qu'il est précisé que « [la bibliothèque nationale] organise les congrès, séminaires et les sessions scientifiques et de formation dans les domaines des bibliothèques et de la documentation (dans les sens documentaire et archivistique) à l'intérieur, de même qu'à l'extérieur du Royaume ». Ce type d'activité vise, de façon indirecte, la formation et le développement des aptitudes et des compétences scientifiques et professionnelles des gens travaillant dans le domaine. Il peut donc être assimilé à de la formation continue irrégulière.

Et en dépit du fait que la question des ressources humaines a été complètement ignorée dans les textes relatifs aux domaines d'intérêt de la bibliothèque nationale, il est possible de considérer cette évocation rapide de ce type de formation dans la loi en question, comme une des préoccupations de l'institution nationale responsable du domaine des archives et une volonté de s'y atteler.

D'un autre côté, une formation de niveau universitaire, de longue date, existe en Jordanie dans les domaines bibliothéconomique et des sciences de l'information. Toutefois, cette formation ne comporte pas encore de volet ou de modules archivistiques. Il y a donc besoin, selon l'acteur A, d'instituer une formation spécialisée de niveau universitaire, dans ce domaine.

## **Recherche**

Ni les textes relatifs aux domaines bibliothéconomique, documentaire et archivistique, ni l'acteur A n'évoquent ce thème, ce qui n'est nullement surprenant, vu le lien ombilical qu'il y a entre le domaine de la recherche et celui de la formation universitaire. Ce type de formation spécialisée étant encore inexistant en Jordanie.

### ***Conclusion***

Il n'existe pas encore en Jordanie de formation de base spécialisée en archivistique à quelque niveau que ce soit. Aucun module, ni aucun cours d'archivistique n'est programmé dans la formation universitaire dans les domaines bibliothéconomique et des sciences de l'information existante pourtant de longue date dans ce pays. Le besoin en la matière existe toujours.

## **Activités associatives et association(s) professionnelle(s)**

Existe-t-il une activité associative dans le domaine des archives en Jordanie ? A-t-on besoin d'une telle association ? Quels rôle(s) préconise-t-on à une structure associative, s'il y a lieu de la créer ? Le Tableau n°104 (annexe I) résume les réponses fournies à une partie de ces questions.

Il existe en Jordanie une association de bibliothèques : « l'Association des bibliothèques jordaniennes », mais aucune ayant un lien avec le domaine des archives. Il y a donc lieu, selon l'acteur A, de créer une association d'archivistes dont la vocation première serait de former les gens qui travaillent dans le domaine.

## **Échanges et coopération**

Le tableau n° 105 (annexe I) démontre l'existence de liens d'échange et de coopération dans les domaines d'intérêt de la bibliothèque nationale jordanienne et souligne les formes que ces liens peuvent revêtir.

En se prononçant sur la question des influences et des références pouvant avoir façonné la réalité du domaine des archives en Jordanie, l'acteur A, affirme de façon indirecte qu'il y a de la coopération et des échanges avec des pays comme l'Algérie ou la France, sans pour autant donner de précisions quant aux formes ou aux canaux qu'empruntent ces échanges et cette coopération.

Le texte de la loi de 1994 sur la bibliothèque nationale de Jordanie, consacre au thème de la coopération et aux échanges, quatre alinéas parmi les douze que comporte son article 4, relatif aux attributions et objectifs de la bibliothèque nationale. Il est en effet clairement souligné, à travers ces alinéas, l'importance des relations de coopération et d'échanges que doit tisser la bibliothèque nationale, dans tous ses domaines d'intérêt, avec les institutions, organismes et organisations spécialisés aux plans national, arabe et international.

## **Conclusion générale**

### ***1- Éléments institutionnels***

Il n'existe pas en Jordanie de textes juridiques exclusifs au domaine des archives. Le seul texte qui peut être considéré comme fondamental concerne l'institution de la bibliothèque nationale en charge, entre autres, du domaine des archives. Il s'agit de la loi de 1996 qui met à jour la loi de 1994 sur la bibliothèque nationale. Quelques autres textes réglementaires (circulaires du premier ministre) complètent cette Loi, sur certains plans.

Aussi, le domaine des archives n'a pas encore d'existence formelle. Il n'est réglementé par aucun texte spécifique et aucune politique le concernant l'existe. Aucune structure nationale n'est exclusivement en charge du domaine des archives publiques. C'est à la bibliothèque nationale (BN) qu'échoit la responsabilité des trois domaines bibliothéconomique, documentaire et archivistique. Pour ce dernier, cette responsabilité se limite au niveau de la supervision des éliminations, de la collecte et de la conservation des archives historiques.

La responsabilité des archives publiques se trouve ainsi partagée entre la BN (collecte, conservation), le ministère de la culture et le conseil des ministres (questions relatives à la communicabilité des archives publiques).

Les textes existants ne prévoient aucune structure d'archives pour, les organismes publics. Chaque organisme fonctionne selon une réglementation interne qui lui est propre, notamment en matière de conservation.

## **2- *Éléments fondateurs ou théoriques***

Le domaine des archives et la pratique archivistique dans le secteur public ne forment pas un domaine à part qui puisse avoir quelques bases théoriques ou suivre une approche en particulier. Aucun principe archivistique, non plus ne semble guider cette pratique. Mais la terminologie en usage dans ce domaine et la typologie des documents concernés à travers les documents et la pratique, dévoilent une vision large du domaine et une volonté de maîtriser les documents ayant un lien avec la mémoire documentaire du pays en amont de leur cycle de vie, sans distinction des genres documentaires.

En effet, le terme « Watha'ik » ou document est le plus usité pour désigner les documents d'archives. La définition de ce terme comprend à la fois celle du document d'archives, dans son acception large et celle du document de bibliothèque.

D'autres termes sont également utilisés dans le domaine des archives, à savoir « document administratif » et « document » tout court.

Quant à la typologie documentaire qui fait l'objet d'intérêt de la bibliothèque nationale et des textes régissant le domaine, ils ne sont pas exclusivement archivistiques et ont diverses provenances, sans distinction de support, de forme ou d'âge.

## **3- *Éléments méthodologiques***

La BN assure certaines fonctions archivistiques à la fois internes, de traitement et de conservation des archives historiques et externes, de collecte, d'évaluation, de contrôle et de suivi des éliminations des archives publiques où qu'elles puissent se trouver. Les ministères, les organismes publics et officiels et les personnes privées sont tenus, à cet égard, de fournir à la BN les documents à valeur patrimoniale qu'ils détiennent, quand elle les réclame. Ils sont également tenus de l'informer de toute élimination les concernant.

Dans la pratique archivistique existante dans le secteur public, beaucoup de manques sont à combler dans les méthodes, les outils et les moyens de travail utilisés. Des méthodes modernes de gestion, des outils de travail plus adaptés et des moyens, notamment de préservation, sont à mettre en œuvre pour le domaine.

Ce domaine où l'empreinte de la Grande-Bretagne existe probablement encore, en matière de gestion des archives gouvernementales, se tourne vers d'autres expériences dont l'expérience algérienne, reconnue comme étant la référence actuellement notamment pour la BN et celle de la France également.

#### **4- *Eléments moteurs***

Aucune référence, ni aux ressources humaines, ni aux ressources financières et matérielles du domaine des archives n'existe dans les textes. Sur le terrain, ces ressources sont jugées très insuffisantes au sein de la BN, du moins.

#### **5- *Eléments de relais***

La formation de base en archivistique est inexistante en Jordanie. Une formation universitaire en bibliothéconomie et sciences de l'information existe pourtant de longue date. Des cours d'archivistique classique existent néanmoins, comme des matières optionnelles, dans certains programmes de formation de base en bibliothéconomie de certaines universités jordaniennes. Ces cours demeurent toutefois très limités dans leurs contenus et centrés sur les besoins classiques de gestion des archives historiques. Ils ont, par ailleurs, un lien faible avec la pratique. Enfin cet enseignement souffre de l'absence de compétences spécialisées et du peu des moyens qui lui sont accordés. C'est ce qui explique que l'objectif premier d'une association professionnelle dans le domaine des archives serait la formation des spécialistes selon notre répondant. Association par ailleurs inexistante et dont le besoin de création existe dans ce pays où une des associations de bibliothèques, des plus dynamiques du monde arabe<sup>221</sup>, existe de longue date. Son nom est : « Association des bibliothèques et de l'information jordanienne » selon Mohammed Abu Roz (Abu Roz, 2004).

Enfin, en matière de coopération, la BN entretient, en matière archivistique des relations avec la France et l'Algérie notamment.

---

<sup>221</sup> Selon l'appréciation personnelle du chercheur.

## 4.5 Koweït : présentation du milieu et analyse des données

### Données générales sur le Koweït

Le Koweït (Emirat du Koweït) est un pays arabe et musulman d'Asie, ayant pour capitale, Koweït. Membre de la Ligue des Etats arabes et membre également du Conseil de coopération des pays du Golfe arabe, il compte 2 000 000 d'habitants pour une superficie de 17 818 Km<sup>2</sup>.

Le Koweït est un Emirat héréditaire. Son histoire politique moderne est liée à la famille AL Sabah, originaire de la Péninsule arabe, qui règne sur le Koweït depuis près de trois siècles. L'histoire du Koweït se divise en deux grandes périodes :

- La première va de 1756, date de la désignation du premier prince, à 1962 date de la promulgation de la constitution la plus importante dans l'histoire de ce pays, et qui est toujours en vigueur.
- La deuxième commence avec la promulgation de la constitution de 1962.

L'instauration du régime politique Koweïtien est fondée sur un accord entre, d'une part la famille Al Sabah et d'autre part, les chefs des grandes familles et les personnalités importantes de la société.

Le Koweït fut "volontairement" colonisé. En effet, craignant une invasion ottomane, le prince au pouvoir, Cheikh Moubarak, formula lui même une demande de protectorat de la Grande-Bretagne sur son pays et conclut un accord avec cette puissance le 23 Janvier 1899. Le protectorat se transforma en mandat en 1923 à la suite de la signature du Traité de Lausanne le 24 juillet 1923. Le Koweït accède à l'indépendance à la suite de la conclusion d'un traité avec la Grande-Bretagne, en date du 19 juin 1961.

Au plan de l'organisation, le Koweït connaissait une forme de ministère, les Administrations, dont chacune était présidée par un des princes de la famille régnante. Sur le plan législatif, une Assemblée législative n'a été instaurée qu'en 1938, assemblée nationale, à l'heure actuelle. Quant au pouvoir judiciaire, ce n'est qu'en 1959 que le Koweït en connut un. Le pouvoir exécutif, pour sa part, reste détenu par le Prince et le Conseil Supérieur au sein duquel siègent tous les chefs des administrations, appartenant tous à la famille régnante.



La constitution de 1959 instaure un régime parlementaire où le chef de l'Etat détient des pouvoirs politiques étendus. Le Prince détient, en effet, avec le gouvernement le pouvoir réglementaire.

Enfin, le système judiciaire Koweïtien est un système d'unité de juridiction. (Canal-Forgues, 2000 : 217-244, le Quid, 2004)

## **Présentation du milieu**

- **Pays :** Koweït
- **Milieus et acteurs Concernés :**
  - *Acteur A :* M. Baha Abdelkader Al Ibrahim, Directeur adjoint aux documents historiques et à la bibliothèque du Cabinet princier.
- **Documents étudiés :**
  - Arrêté du Ministre des affaires du Cabinet princier, définissant les missions et les attributions de la direction du centre des archives historiques et de la bibliothèque du cabinet princier (direction du centre des archives), émis le 11/12/1991.

## **Résultats de l'analyse**

### **Cadre juridique et politique archivistique**

#### *Introduction*

Trois textes essentiels ont donné un cadre juridique au domaine des archives publiques au Koweït. Promulgués entre 1984 et 1991, ces textes concernent, d'une part la documentation et les archives du cabinet princier (équivalent du cabinet présidentiel), et les documents (confidentiels) de l'Etat, d'autre part. Une loi propre au domaine des archives publiques est encore à promulguer.

#### **1. Cadre juridique et réglementaire**

Le tableau n° 106 (annexe I) présente, dans l'ordre chronologique de leur parution, les textes juridiques et réglementaires, qui encadrent le domaine des archives au Koweït à l'heure actuelle.

#### **Présentation du document 1 (1991)**

Arrêté du Ministre des affaires du Cabinet princier portant missions et attributions de la direction du centre des documents (archives) et de la bibliothèque du Cabinet princier, émis le 11/12/1991.

Ce texte se compose de cinq courts articles définissant les missions et attributions de la direction du centre des archives historiques.

### **Présentation des autres documents (1984 et 1988)**

Nous avons signalé ces documents dans le tableau n°106 étant donné l'importance que leur accorde l'acteur A dans ses réponses concernant les bases juridiques du domaine des archives au Koweït. Cet acteur nous a fourni une copie du texte de l'année 1984, mais concernant les deux autres textes, nous n'avons eu accès qu'à un document d'information sur la direction du centre des documents historiques et de la bibliothèque du Cabinet princier, qui fait référence à ces deux textes à plusieurs reprises. Il nous a donc été impossible, d'une part, de présenter ces textes, comme nous l'avons fait pour le premier et de les ignorer d'autre part. Aussi, avons-nous choisi de les signaler et d'y faire référence dans l'analyse, chaque fois que cela est nécessaire et possible.

#### ***Analyse des documents :***

Trois textes juridiques réglementent le domaine des archives au Koweït, à l'heure actuelle. Ce sont d'abord, l'arrêté ministériel n° 14-1984 en date du 7 février 1984 créant le centre des archives historiques, ensuite, la loi n° 6 de l'année 1988 relative aux documents confidentiels de l'État et enfin l'arrêté n° 29 du ministre chargé des affaires du Cabinet princier en date du 11/12/1991 portant création et attributions de « la direction du centre des documents (archives) et de la bibliothèque du Cabinet princier ». Cette direction est en réalité une nouvelle institution qui remplace le Centre des documents ou d'archives historiques et lui adjoint la bibliothèque du Cabinet princier.

La loi n° 6 de l'année 1988 relative aux documents confidentiels de l'État est un texte plus général touchant au domaine des archives dont il est tenu compte, dans le texte de 1991 et plus généralement, dans la pratique archivistique au Koweït.

Aucun texte d'application de cette loi, n'existe cependant, émanant de la Direction ou d'ailleurs.

#### ***Besoins***

Selon l'acteur A, le pays a encore besoin d'une loi qui créera les Archives nationales de l'État du Koweït. Cela signifie clairement, que la direction ne fait pas office d'archives

nationales et que cette institution, comme son nom l'indique, est au service du Cabinet princier uniquement.

Il y a lieu également de créer un cadre légal (une convention par convention), en vue de réglementer la collecte des documents avec les diverses parties concernées, à l'échelle nationale et régionale. Cela est de nature à garantir une collecte systématique empruntant les voies officielles et les méthodes reconnues (versement). Cela permettra également de rationaliser le budget alloué aux acquisitions par voies exceptionnelles.

## **2. Politique archivistique**

A travers la réalité, telle que relatée par les documents analysés, le tableau n°107 (annexe I) met en relief les traits distinctifs de la politique archivistique qui prévaut dans le secteur public du Koweït.

L'arrêté ministériel relatif à la création de la Direction est le seul texte esquissant cette politique qui, en raison de l'envergure toute relative de la direction, reste une politique interne à cet organisme, plutôt qu'une politique générale, touchant le domaine des archives à l'échelle du pays. Toutefois, la tutelle dont jouit cette institution et la nature de ses attributions, dont l'évaluation des archives des organismes publics et la fixation des délais de conservation pour ces documents, dénotent d'une volonté de maîtriser les flux d'archives publiques en amont et d'intervenir sur ces archives au cours de leur vie active, même si cela a un objectif bien clair, celui de constituer des fonds à valeur patrimoniale pour le compte du Cabinet princier.

### ***Conclusion***

Le domaine des archives publiques au Koweït n'est encadré, au plan juridique, que par une loi, celle relative aux documents confidentiels de l'Etat. Deux autres textes, des arrêtés ministériels touchent à ce domaine, mais concernent l'institution qui tient lieu d'archives nationales, en l'occurrence, la direction du centre des archives et de la bibliothèque du cabinet princier. Celle-ci demeure toutefois, au service du cabinet princier, et n'a ni les prérogatives ni l'envergure d'une institution d'archives nationales.

En l'absence d'une structure d'envergure nationale et d'un texte qui lui donne corps et existence juridique, la politique archivistique en vigueur, se limite aux besoins du cabinet princier et si, par certains aspects, elle intéresse les organismes publics, cette politique

permet de constituer le noyau du fonds des archives historiques du pays, en remontant à sa source principale.

## **Cadre structurel et organisationnel**

### *Introduction*

La responsabilité du domaine des archives publiques n'est confiée à aucune structure nationale. La direction du centre des documents et de la bibliothèque du cabinet princier, en tant que structure rattachée au sommet de la pyramide du pouvoir au Koweït, entretient des relations avec les organismes publics, principale source des documents d'archives à valeur historique. Des unités d'archives s'occupent, par ailleurs, de la gestion de ces archives, dans certains organismes.

### **1. Structures archivistiques au plan national <sup>222</sup> : missions/rôles, tutelle responsabilités en matière de gestion des archives**

Le tableau n°108 (annexe I) présente, à travers un certain nombre de critères, la Direction du centre des documents et de la bibliothèque du cabinet princier. Cette structure est chargée, au niveau du pays, de jouer le rôle d'institution des Archives nationales.

Mise à part la Direction du centre des documents et de la bibliothèque du Cabinet princier, qui est directement rattachée au Cabinet princier (Cabinet du Chef de l'État), il n'existe pas d'autres structures nationales d'archives, ni d'institution à caractère consultatif dans le domaine. Toutefois, un projet de mise en place d'une structure nationale d'archives est en cours.

La direction du centre des documents et de la bibliothèque du cabinet princier a les attributions d'un service national d'archives avec une particularité qui a trait aux documents d'archives qu'elle collecte, traite, conserve et communique. Selon le texte qui l'organise, ses fonds d'archives doivent être totalement ou partiellement<sup>223</sup> le produit, d'un organisme ou une institution étatique.

Ainsi, à travers le texte à l'étude, les relations que cet organisme entretient avec les ministères et organismes gouvernementaux et qui font partie de ses attributions, se

---

<sup>222</sup> Y compris les structures consultatives.

<sup>223</sup> C'est à dire que le document doit être le résultat d'une activité où l'Etat est totalement ou partiellement impliqué.

manifestant à travers la collecte, la classification et la préservation des documents et dossiers les plus importants, dont les organes de l'Etat sont parmi les créateurs. Elles se manifestent également à travers la mise en place d'un système de conservation des documents et « la fixation des documents et registres à conserver et des délais de conservation de chacun de ces documents. Mais en réalité, et selon l'acteur A, la Direction n'a de contrôle sur les archives émanant des services de l'Etat, qu'à travers l'identification et l'évaluation qu'elle fait des documents qui peuvent faire l'objet d'acquisition de sa part.

## **2. Structures archivistiques du secteur gouvernemental : Dénomination, missions/fonctions, autres responsabilités, Tutelle, etc.**

A travers un nombre de critères (dénomination, missions ou fonctions, position hiérarchique et liens avec la structure nationale des archives ou Archives nationales), le tableau n°109 (annexe I) résume le témoignage de l'acteur A, concernant les structures (unités, service, direction, etc.), dont la mission est de gérer les documents d'archives des ministères et des organismes publics au Koweït.

Les ministères et organismes publics au Koweït ne disposent pas tous de structures pour la gestion de leurs documents d'archives. Les structures existantes ont souvent la forme de directions des archives.

Selon l'acteur A, ces unités d'archives sont considérées à l'heure actuelle, comme l'organe central et unique, capable de conserver et de préserver les archives et l'information dans tout organisme public. Il y a eu, en effet, selon ce même acteur, une évolution dans l'image ou l'idée que portent les gens sur les archives désormais considérées, dans le secteur public, comme la mémoire vivante de toute organisation et la mémoire de la nation.

### ***Conclusion***

Le Koweït ne dispose pas de structure nationale qui supervise la gestion de ses archives publiques et constitue en même temps sa mémoire archivistique nationale. La direction du centre des documents (ou archives) et de la bibliothèque du cabinet princier, joue partiellement ce rôle, en procédant à la collecte, au traitement et à la communication des documents à valeur patrimoniale, provenant des organismes publics, notamment et en premier lieu, mais aussi elle est sensée, d'après les textes, intervenir en matière d'organisation, d'évaluation et de conservation des documents de l'Etat, auprès de ces organismes. Mais dans la réalité, elle ne se préoccupe que de l'identification et de

l'évaluation des documents qui feront l'objet d'acquisition de sa part. Elle remplit, en parallèle, d'autres missions à caractère bibliothéconomique et documentaire. D'où le projet de création d'une structure à caractère national, actuellement en cours. Par ailleurs, peu d'organismes publics disposent de structures de gestion de leurs archives. Mais là où elles existent, le rôle qu'assurent ces structures, semblent être effectif et bien apprécié.

## **Fondements archivistiques et approche théorique**

### ***Introduction***

La pratique archivistique dans le secteur public au Koweït ne semble pas reposer sur quelques fondements que ce soient. Seule la terminologie en usage permet de déceler, tant soit peu, la conception des archives qui y prévaut. Les documents faisant l'objet d'intervention de la structure nationale des archives et des protagonistes du domaine, fournissent quelques indications à ce sujet.

### **1. Principes archivistiques**

Les données recueillies sur le domaine des archives publiques et sur la pratique dans ce domaine au Koweït ne donnent aucun indice sur l'existence de tels principes.

### **2. Corpus terminologique en usage**

Le tableau n°110 (annexe I) résume les réponses de l'acteur A et ce qui ressort des documents analysés, par rapport à la terminologie archivistique en usage dans les organismes publics au Koweït .

Dans le texte analysé, le terme « archives » n'est pas utilisé. Les seuls équivalents utilisés et non définis sont les termes « *Watha'ik* » (documents), « *sigillat* » (dossiers) et « *Dafatir* » (registres). La référence, faite dans ce texte, à la loi n° 6 de 1988, relative aux documents confidentiels de l'Etat, cite ces termes, en leur donnant un sens large qui inclut tous les documents quel qu'en soit l'âge et pas seulement le sens strict d'archives historiques.

Par contre, le terme « archives » en soi, quand il est utilisé dans le secteur gouvernemental<sup>224</sup> et les organismes publics, a partout, la même acception. Il renvoie à

---

<sup>224</sup> L'acteur A ne dit pas si l'usage de ce terme est courant et si cet usage est toujours fait dans le sens de la définition qu'il donne de ce terme.

l'ensemble des papiers écrits et des documents (*Moustanadat*) se rapportant aux activités quotidiennes courantes des organismes publics, existant ou ayant existé (offices, ministères, sociétés et tout autre organe gouvernemental). Les archives seraient ainsi, d'après l'acteur A, les documents administratifs, produits ou accumulés par tout organisme administratif dans le cadre de l'exercice de ses responsabilités et devoirs, quel que soit la nature ou la forme de leurs supports physiques.

### **3. Documents concernés**

Le tableau n°111 (annexe I) résume les résultats de l'analyse concernant la nature des documents (typologie, supports, provenance, etc.,) objet d'intervention des structures d'archives existantes au niveau national et celui des structures d'archives gouvernementales au Koweït.

Il n'y a aucune restriction, de quelque nature dans le texte analysé, à savoir l'arrêté du ministre des Affaires du Cabinet princier, relatif aux missions et attributions de la direction du centre des documents de l'année 1991, sur la typologie, le support ou la date des documents d'archives pouvant être conservés auprès de la direction. Une seule condition pour ce faire, toutefois, c'est que l'Etat doit être partie prenante à l'activité qui a justifiée l'existence (pas nécessairement la création) de ces documents. Cela indique que cette catégorie de documents ne peut provenir que d'organismes ou de personnes (physiques ou morales) qui traitent avec l'Etat.

Néanmoins, et selon l'acteur A, les documents d'archives qui intéressent la direction et qui forment, en définitive, la mémoire du pays ou le fonds des archives historiques, sont tout document écrit provenant des organismes gouvernementaux et qui relatent leurs activités et réalisations quotidiennes, présentes et passées.

### ***Conclusion***

Si aucune approche, aucune vision de la chose archivistique, n'est réellement décelable de ce qui existe comme pratiques archivistiques dans le secteur public au Koweït, c'est que ces pratiques existent, sans référence à aucune politique et par là, à aucun texte qui couvrent la réalité et les besoins de tout le secteur. On peut cependant, à travers l'examen de la terminologie archivistique utilisée dans les textes et celle en usage dans les organismes publics, constater que, d'une part, le terme « archives » n'est pas utilisé dans ces textes et d'autre part, l'usage qu'en est fait, aussi bien que celui du terme de rechange,

le plus usité, à savoir « Watha'ik », renvoie à une acception large qui englobe tous les documents d'archives, quel qu'en soient l'âge, la nature, la forme, le support ou la provenance, dont la principale est l'ensemble des organismes publics existant ou ayant existé.

Cette acception large des termes en usage, s'accompagne de l'intérêt des textes en vigueur dans le domaine et notamment ceux à relatifs à la mission de la direction du centre des documents et de la bibliothèque du cabinet princier, pour tout document d'archives provenant des organismes gouvernementaux et de l'Etat ou à la production duquel ces organismes participent, quelque soit la forme, la nature, le support ou l'âge de ces documents.

Ces deux indices, déduits de l'analyse relative à la terminologie en usage et aux documents, objet du domaine des archives gouvernementales, indiquent la présence d'une vision large, plutôt contemporaine des archives et de la pratique archivistique dans le secteur gouvernemental au Koweït.

## **Système ou pratiques de gestion (Méthodes, procédures, normes, outils de gestion, etc.)**

### ***Introduction***

Les textes relatifs au domaine des archives publiques au Koweït, se limitent à définir la mission de la direction du centre des documents (ou archives) et de la bibliothèque du cabinet princier et les fonctions qui en découlent. La réalité de la pratique archivistique dans les organismes publics est peu visible et semble présenter, selon l'acteur A, plusieurs points faibles.

### ***Analyse***

Le tableau n°112 (annexe I) présente la réalité de la pratique archivistique prévalant dans le secteur public au Koweït à travers un nombre d'indicateurs.

Les fonctions archivistiques dont il est question dans le texte relatif à la direction, concernent la formation des fonds des archives historiques et leur collecte, leur évaluation subséquente et leur mise à la disposition de l'utilisateur, par le biais d'instruments de recherche, eux-mêmes résultant de la fonction traitement. Néanmoins, la fonction « évaluation » qui vise l'acquisition des matériaux archivistiques, et la référence dans le



texte à « la fixation des délais de conservation des documents identifiés comme pouvant être conservés », situent la mission de la direction à la limite entre la gestion des archives historiques et celle des archives courantes et intermédiaires.

En termes d'instruments de travail archivistiques, ceux parmi les plus en usage à la direction, sont les instruments de recherche.

Quant aux méthodes de travail, l'acteur A déclare que, la direction déploie des méthodes de collecte des archives et travaille beaucoup pour l'affermissement des relations avec les directions des archives dans les organes de l'Etat en matière d'évaluation des documents dans le but d'alimenter les fonds d'archives historiques de la direction.

Il y a toutefois des besoins à combler en rapport avec les mécanismes en place. Cela concerne autant la direction que les organismes publics, de manière générale, selon l'acteur A. Il y a lieu en effet :

1. De disposer d'un système de gestion automatisé des archives au niveau de la direction et de la mise des archives sur supports électroniques dans le cadre d'un système intégré, permettant une meilleure prise en charge de toutes les fonctionnalités de traitement des archives de la direction et un accès plus systématique à l'information recherchée.
2. D'envisager les archives sous un angle englobant tous les âges du document (tout le cycle de vie du document d'archives) au cas où l'Etat se doterait d'une institution d'archives nationales, pour lui garantir un rôle plus proactif en matière de gestion des archives,
3. Revoir la situation des archives au pays sur certains plans et notamment en ce qui concerne le passage qu'il y a à faire vers l'automatisation complète de la gestion des archives (conservation, tri et recherche) et à l'adoption des solutions que permet la gestion électronique, en matière de préservation et d'accès aux archives. Cela permettra d'ouvrir les archives à une meilleure utilisation (recherche) et de développer la compréhension des archives et le recours à leurs services.
4. Instauration de pratiques archivistiques similaires qui intègrent toutes les fonctionnalités rentrant dans le cadre de la gestion des archives (ou intégré), dans l'ensemble des organismes publics, afin d'unifier les systèmes ou méthodes actuelles et de faciliter l'adhésion à un véritable réseau archivistique.

5. Mise en place d'un système archivistique intégré et unifié pour l'ensemble des organismes publics du pays.

### ***Conclusion***

La seule pratique archivistique décrite par les textes analysés, se limite à celle exercée par la direction du centre des documents (ou archives) et de la bibliothèque du cabinet princier. Les fonctions pratiquées par cette direction, visent toutes, en premier, la constitution, le traitement, la conservation et la communication du fonds d'archives historiques national. La fonction évaluation, que cette direction assume, pousse les limites de l'intervention de cette institution vers les phases intermédiaire et active de la vie des documents, objet de cette évaluation. Ces documents se trouvent, au cours de ces phases, dans les organismes publics où s'approvisionne la direction du centre des documents (ou archives) et de la bibliothèque du cabinet princier en documents à valeur patrimoniale. Cet intérêt pour la vie des documents des archives publiques en amont, met en exergue les besoins d'instaurer une véritable gestion intégrée et unifiée, pour l'ensemble des organismes publics, de leurs documents d'archives à tous les âges, et d'octroyer à ce secteur, une structure ad hoc, d'envergure nationale.

### **Influences et/ou références en matière de gestion des archives**

Le tableau n°113 (annexe I) révèle l'inexistence de quelque influence du passé dans la réalité du domaine des archives au Koweït aujourd'hui, mais également l'inexistence de références archivistiques évidentes, de quel que nature que ce soit, excepté un intérêt pour des solutions archivistiques d'origine britannique et française.

Selon l'acteur A, les facteurs historiques, sociologiques, économiques ou autres n'ont plus de prise ou d'influence sur le domaine des archives publiques aujourd'hui au Koweït. Par contre, certains textes de nature juridique ou réglementaire encore en vigueur dans l'administration publique, continuent de limiter l'accès des chercheurs à certains documents, sous prétexte de leur confidentialité ou de leur sensibilité.

Sur un plan technique, une référence est à signaler, à savoir le système britannique d'organisation des dossiers [*Sigillat*] (PRO), actuellement en usage, est une référence sérieuse qui intéresse aujourd'hui la Direction en raison surtout des possibilités de recherche automatisée qu'il offre.

## **Producteurs et utilisateurs d'archives concernés**

Le Tableau n°114 (annexe I) présente les parties, que les textes relatifs au domaine des archives au Koweït, considèrent comme producteurs et utilisateurs d'archives au sein des ministères et organismes publics.

L'Etat, les organismes publics en général et les personnes qui traitent avec l'Etat sont des producteurs d'archives visés par le texte analysé. Ce qui englobe le secteur privé, personnes physiques et morales confondues, étant donné que ce secteur traite et sous-traite avec l'Etat et par conséquent, certains des documents dont ces personnes sont productrices peuvent, avoir une valeur secondaire ou de témoignage.

## **Ressources et moyens**

### **1. Ressources humaines : Professionnels et corps professionnel**

Le Tableau n°115 (annexe I) présente la situation du secteur des archives sur le plan gouvernemental au Koweït en terme de ressources humaines.

Selon l'acteur A, les ressources humaines dont disposent les organismes publics pour la gestion de leurs archives sont insuffisantes, en nombre et en qualifications. Il en est autant à la Direction. Insuffisance qui pourrait s'expliquer par l'absence d'intérêt pour ce domaine dans le secteur public, mais aussi par l'absence de formation spécialisée en archivistique au Koweït.

Il y a donc besoin, selon cet acteur, de procurer au domaine des archives gouvernementales, des moyens humains en nombre suffisant, ayant une formation spécialisée et des qualifications, notamment en matière de technologies appliquées aux archives conventionnelles et aux documents électroniques.

### **2. Ressources matérielles, financières et autres**

De quels moyens matériels et financiers dispose le domaine des archives au Koweït et quels en seraient ses besoins et ses attentes à ce propos ? Le tableau n°116 (annexe I) résume la situation du secteur en la matière dans ce pays.

D'après l'acteur A, les ressources matérielles et financières sont insuffisantes dans le secteur des archives des organismes publics. C'est peut-être, à la fois une cause et une

conséquence du manque de ressources humaines qualifiées et suffisantes octroyées à ce secteur.

A la direction des archives historiques et de la bibliothèque du cabinet princier, par contre, les moyens financiers et matériels sont à la mesure du grand intérêt accordé par cette institution aux archives historiques du pays, selon ce même acteur.

### ***Conclusion***

Le manque de moyens qui caractérise le domaine des archives dans le secteur gouvernemental au Koweït, intéresse en premier lieu, les moyens humains. Un déficit flagrant existe sur le plan quantitatif, et des qualifications du personnel affecté aux services d'archives publiques, mais aussi à la direction du centre des documents (ou archives) et de la bibliothèque du cabinet princier. L'importance des moyens matériels et financiers octroyés à cette direction tranche, avec leur insuffisance au niveau des organismes publics.

### **Formation en archivistique**

Le tableau n°117 (annexe I) décrit la nature et les niveaux de la formation touchée de manière directe ou indirecte, le domaine des archives au Koweït, à travers le témoignage de l'acteur A.

Le texte relatif à la Direction ne contient aucune référence à la formation des spécialistes du domaine des archives au Koweït, qu'elle soit de base ou d'appoint. Aucun type de formation archivistique n'existe en réalité dans ce pays selon l'acteur A. Par contre, ce qui existe dans le pays, c'est une formation de niveau universitaire dans le domaine de la bibliothéconomie et des [sciences] de l'information dont est exclue l'archivistique et débouchant sur deux types de diplômes :

- Un Master en bibliothéconomie et sciences de l'information,
- Un Baccalauréat (licence) dans la même spécialité (Diplôme).

### **Recherche**

Aucune allusion à ce thème n'est faite dans le texte analysé et dans les réponses de l'acteur A, étant donné l'absence de formation spécialisée en archivistique dont l'existence aurait été le préalable à l'existence d'une telle activité.

## Activités associatives et association(s) professionnelle(s)

Le Tableau n°118 (annexe I) résume le besoin d'une association d'archivistes au Koweït et les objectifs auxquels elles devraient répondre.

L'activité associative dans le domaine des archives reste à créer et à promouvoir au Koweït, selon l'acteur A. Une association d'archivistes est donc, pour cet acteur, chose nécessaire pour le domaine des archives. Elle devrait avoir pour missions :

- De mettre en place et d'initier des programmes de formation continue ou *Tadrib* qui soient unifiés, dans leurs contenus et leurs objectifs, mais également des programmes de formation spécialisés de base et plus avancés dans le domaine des archives et des documents,
- De promouvoir et moderniser les moyens (outils, méthodes, normes) d'organisation des archives et de l'information archivistique dans toutes les institutions de l'Etat.

Ces objectifs, on peut bien le comprendre, découlent de la pénurie de spécialistes du domaine des archives au Koweït, et plus précisément dans le secteur public. Pénurie dont a témoigné cet acteur, en évoquant plus haut la question des ressources humaines dans ce domaine. L'absence d'une activité associative dans ce même domaine en est une conséquence logique.

## Échanges et coopération : NA

Le texte objet d'analyse, à savoir l'arrêté de l'année 1991, portant sur les missions et attributions du centre des documents historiques et de la bibliothèque du cabinet princier, autant que ceux évoqués par l'acteur A et les témoignages de ce dernier, ne donnent aucune indication par rapport à ce thème. Cela ne signifie pas nécessairement qu'un tel échange ou coopération n'existent pas. La référence au système britannique de gestion des dossiers, peut représenter un indicateur sur l'existence d'une forme de coopération et d'échanges avec des instances extérieures dans le domaine des archives au Koweït.

## Conclusion générale de l'analyse sur le Koweït

### 1. *Éléments institutionnels*

Une loi relative aux documents confidentiels de l'Etat et deux arrêtés relatifs au centre des documents (archives) historiques (1984) et au centre des archives et de la

bibliothèque du Cabinet princier (1991) représentent le cadre juridique du domaine des archives publiques au Koweït. Une Loi des archives est encore à promulguer.

Par ailleurs, il n'existe pas de politique nationale en matière d'archives, mais centre des archives et de la bibliothèque du Cabinet princier ( CABCP ) qui se considère comme l'autorité nationale, entre autres, en matière d'archives, à une politique interne. Cette politique, par certains aspects, remonte à l'origine des archives gouvernementales et publiques dans l'objectif de constituer le noyau des archives historiques nationales.

En termes de structures d'archives, le Koweït ne dispose pas d'institution d'envergure nationale pour gérer et s'occuper du domaine des archives publiques. Le centre des archives historiques (CAH), faisant partie de la direction du CABCP, joue depuis 1984 partiellement<sup>225</sup> ce rôle. Le CAH est censé, d'après les textes, intervenir dans l'organisation des archives gouvernementales. Dans la réalité, son rôle se limite à l'identification et à l'évaluation des documents qui feront l'objet d'acquisition de sa part.

En ce qui concerne les ministères et les organismes publics, certains d'entre eux, pas tous, disposent de structures (qui peuvent être des directions), qui s'occupent de leurs archives. Les fonctions de telles structures semblent être la conservation et la préservation des archives de ces organismes. Leur rôle et leur image semblent également être acceptés et appréciés, selon l'acteur A.

## 2. *Éléments fondateurs ou théoriques*

L'absence de loi, de politique et de structure d'envergure nationale, propres au domaine des archives publiques au Koweït, empêchent d'entrevoir une quelconque approche ou vision de la chose archivistique dans ce domaine. Aucun principe archivistique n'est décelable, ni à travers les textes en vigueur, ni dans la réalité du domaine.

Pourtant, les textes relatifs à la direction du CABCP démontrent un intérêt pour tout document provenant des organismes gouvernementaux et de l'Etat. Ils véhiculent aussi une acception large du "document d'archives", à travers la définition qui lui est donnée, le terme « archives » en soi n'est pas utilisé dans les textes, mais utilisé dans la pratique. Cette acception large est également présente à travers les définitions des termes utilisés pour signifier l'objet « archives ». Le terme le plus usité, dans ce sens est « watha'ik » ou

---

<sup>225</sup> Elle s'acquitte d'autres missions bibliothéconomiques (BN) et documentaire.

document et renvoie à une réalité très large, à travers une définition englobante qui correspond à une conception contemporaine des archives.

Par ailleurs, l'objet d'intérêt du CABCP est tous les documents d'archives totalement ou partiellement produits par l'Etat, quels que soient leur âge, leur nature, leur forme ou leur support. C'est là encore un indice de l'existence de prémisses d'une vision large et plutôt contemporaine des archives au Koweït.

### *3. Eléments méthodologiques*

La pratique archivistique que dévoile l'analyse est celle qu'exerce la direction du CABCP. Toutes les fonctions qui rentrent dans le cadre de cette pratique visent, la constitution du fonds d'archives historiques national. Seule la fonction d'évaluation remonte jusqu'à la phase de semi-activité des archives gouvernementales. En effet, entre autres missions, le CAH assume la mise en place des systèmes de conservation qui identifie les documents à conserver, les délais de leur conservation et les modalités de cette conservation. Ce système indique aussi le degré de confidentialité des documents, leur mode de communication, et les catégories d'utilisateurs pouvant y avoir accès (Al Ibrahim, 1990 : 13-14). Cette fonction et celle de la collecte visent en fait, les archives de l'Etat et celles des organismes publics en général et des personnes physiques et morales qui traitent avec l'Etat.

Les facteurs historiques, sociologiques, économiques ou autres n'ont plus d'influence sur le domaine des archives, selon l'acteur A. Il affirme par ailleurs, que seul sur un plan technique (méthodes de travail), l'on remarque encore une certaine influence britannique. Cela n'empêche que ce même acteur, responsable du CABCP, exprime, tout de même, un intérêt pour la gestion des documents d'archives gouvernementales, même en phase active et semi-active. Il a formulé, dans ce sens, le besoin d'instaurer une réelle gestion intégrée et unifiée pour les archives du secteur public et de doter ce secteur d'une structure archivistique d'envergure nationale.

### *4. Eléments moteurs*

Un déficit flagrant caractérise les ressources humaines affectées au domaine des archives publiques aux plans des effectifs et des qualifications. Les ressources financières et matérielles présentent le même profil dans les organismes publics. Elles sont tout de même, jugées suffisantes au CABCP. L'insuffisance des ressources financières et

matérielles accordées au domaine des archives publiques dans ce pays<sup>226</sup> est due, selon le responsable du CABCP à l'absence d'un intérêt réel pour le domaine des archives et à l'absence de formation dans le domaine.

### 5. *Éléments de relais*

Il n'existe pas de formation spécialisée en archivistique au Koweït. Une formation universitaire (Master et baccalauréat) en bibliothéconomie et sciences de l'information existe pourtant, mais elle n'intègre pas de cours d'archivistique.

Par ailleurs, l'absence de formation spécialisée et d'un corps professionnel d'archivistes formés, explique la non existence d'une association d'archivistes. Aucune autre association professionnelle dans les domaines documentaires n'existe d'ailleurs dans ce pays. Ceci étant, l'acteur A exprimé le besoin d'une association dont les missions seraient, la mise en place d'une formation spécialisée et la modernisation des archives de l'Etat.

Enfin, par rapport à l'élément relatif à la coopération et des échanges avec l'extérieur, quelques indices, à travers d'autres éléments évoqués plus haut, prouvent l'existence d'une telle activité que ni les textes, ni l'acteur A n'évoquent.

---

<sup>226</sup> Ce pays figure parmi les pays pétroliers les plus nantis.



## 4.6 Liban : présentation du milieu et analyse des données

### Données générales sur le Liban

Le Liban (République du Liban), est un pays arabe d'Asie, d'une superficie de 10 452 Km<sup>2</sup>, il compte 4 000 000 habitants. Sa capitale est Beyrouth. Il est membre de la Ligue des Etats arabes.

Après une longue occupation ottomane (1516 à 1918), le Liban devient colonie française. En effet, après l'armistice de 1918, l'Empire Ottoman disloqué, laisse la place aux puissances victorieuses, la France et l'Angleterre, notamment, qui se partagèrent l'héritage de cet Empire en exécution des accords secrets franco-britanniques de 1916 connus sous le nom d'accords Sykes-Picot. Le Liban tomba alors dans la zone d'influence française, tel que le confirma la conférence de San Rémo du 28 avril 1920. Ce n'est qu'en 1943 que l'on considéra l'indépendance du Liban comme acquise.

La première constitution libanaise date de 1926. Elle établissait au Liban un régime parlementaire avec un exécutif formé d'un président de la République et d'un Conseil des Ministres responsable devant le parlement et un législatif bicaméral comprenant un sénat et une Chambre des députés. Cette constitution subira plusieurs révisions dont les plus importantes sont celles de 1943, 1948 et 1976.

La guerre civile, qui ravagea le pays entre 1975 et 1990, a donné lieu à de nouvelles et très importantes révisions qui firent l'objet de la loi constitutionnelle du 21 septembre 1990 sur laquelle toutes les communautés religieuses et tous les partis politique se misent d'accord. (Canal-Forgues, 2000 : 245-272, le Quid, 2004)

### Présentation du milieu

- **Milieus et acteurs concernés :**

Le premier responsable des archives nationales du Liban n'a pas répondu à notre questionnaire malgré d'innombrables tentatives. Par conséquent, nous n'avons pu établir de contact avec aucun « professionnel » des archives gouvernementales, ni par son biais, ni par aucun autre moyen. La seule personne qui nous a donné accès à quelques informations très éparses sur le domaine, sans jamais remplir le questionnaire qu'on lui a adressé, est madame Hassana Moheidine, enseignante à la faculté de l'information et de la

documentation de l'Université libanaise. Cette personne s'intéresse depuis peu au domaine des archives.

- **Documents étudiés :**

**Remarque :**

Pour le cas du Liban, nous n'avons eu accès qu'à trois documents, qui régissent le domaine des archives. Ces textes nous ont été adressés par Madame Hassana Moheiddine, enseignante à l'université Libanaise à Beyrouth. Les documents sont les suivants:

1. « Projet de loi urgent portant création d'un service des Archives centrales de État» publié sous forme de Décret sous le n° 9555 du 25 mai 1962 & « Le décret n° 10020 du 9 octobre 1962 qui porte le titre de : Mise en application du décret du 25 mai 1962».

Exceptionnellement, l'étude de ce document fait le lien entre deux textes, en les analysant en même temps, car le second met en application le premier et totalisent ensemble trois articles.

2. Décret présidentiel n° 832, portant création d'un établissement public portant le nom de « institution des archives (Mahfou'dhaat) nationales», en date du 17 janvier 1978. L'institution des archives nationales remplace normalement le « Service des Archives centrales de État», créé en vertu du Décret 10020 du 9 octobre 1962.
3. « Règlement intérieur de l'Institution des archives nationales» (IAN) paru le 02/02/1979.

## **Résultats de l'analyse**

### **Cadre juridique et politique archivistique :**

#### ***Introduction***

Les deux premiers textes relatifs aux archives publiques au Liban datent de 1962, le second met en application le premier, qui crée les archives centrales de l'Etat. Un texte publié en 1978 vient modifier l'appellation et la forme juridique des archives centrales. En somme, tous ces textes intéressant les archives publiques, ne concernent en fait qu'une institution d'archives nationales et ne traitent pas de politique archivistique nationale.

## 1. Cadre juridique et réglementaire

Le tableau n°119 (annexe I) présente, dans l'ordre chronologique de leur parution, les quatre textes juridiques essentiels qui encadrent le domaine des archives au Liban, à l'heure actuelle.

### **Présentation du document 1 (mai 1962) :**

Le premier document en date porte le titre de « *projet de loi urgent, portant création d'un service des Archives centrales de l'Etat* », publié sous forme de décret, sous le n° 9555 du 25 mai 1962, par la Présidence de la République (ou du Conseil des ministres)

Ce décret a pour objet la création d'un service des Archives centrales de l'Etat. Il comprend un article unique et un exposé des motifs qui met la création de ce service, dans le cadre de la réforme administrative.

### **Présentation du document 2 (octobre 1962)**

Le second document est le *décret n° 1020 du 9 octobre 1962 relatif à la « Mise en application du décret du 25 mai 1962 »*. Il comporte un article unique stipulant que : « Il est mis en application le projet de loi urgent, transmis à la chambre par décret n° 9555 du 25 mai 1962 ». Ce texte est court, il comporte deux articles.

### **Présentation du document 3 (1978) :**

Le Décret présidentiel n° 832 portant création d'un établissement public portant le nom de « institution des archives (Mahfou'dhaat) nationales », émane de Présidence de la République. Cette institution remplace normalement le « Service des Archives centrales de l'Etat », créé en vertu du décret 1020 du 9 octobre 1962.

Ce texte, promulgué en date du 17 janvier 1978, totalise cinq courts articles qui traitent de la création de cette institution, de sa forme juridique et de son rattachement tutélaire, ainsi que de sa mission principale et de ses sources de financement.

### **Présentation du document 4 (1979) :**

Ce texte, promulgué par la Présidence du Conseil des ministres, est le Règlement intérieur de l'Institution des *archives nationales paru, le 02 février 1979* pour définir les missions et attributions de cette institution naissante. Il est composé de treize articles.

### *Analyse des documents :*

Le premier document en date, soit le décret sous le n° 9555 du 25 mai 1962 ayant pour titre projet de loi urgent relatif à la création d'un service des Archives centrales de l'Etat. Le qualificatif « urgent » que comporte ce titre trouve son explication dans l'exposé des motifs contenu dans l'article premier de ce décret : « il est apparu, d'après les travaux de la réforme administrative, qu'il est nécessaire de réorganiser la modalité de classement des dossiers et archives dans toutes les administrations générales ».

La même année, paraît le décret n° 1020 du 9 octobre 1962, sous le titre de « Mise en application du décret du 25 mai 1962 ». Il vient, comme son titre l'indique, mettre en application le décret n° 9555 du 25 mai 1962.

Ce n'est qu'en 1978, qu'est promulgué un texte qui crée une institution à caractère national ayant pour fonction de s'occuper des archives publiques en remplacement des archives centrales de l'Etat, organe créé dans l'urgence, seize ans plus tôt. Il s'agit du décret présidentiel n° 832, relatif à la création d'un établissement public ayant le nom de « institution des archives (*Mahfou' dhaat*) nationales ».

Ce texte, promulgué en date du 17 janvier 1978, crée l'institution des archives nationales. Il lui fixe sa forme juridique et décide de son rattachement tutélaire, ainsi que de sa mission principale et de ses sources de financement. Une année après, est promulgué le Règlement intérieur de l'Institution des archives nationales. Ce texte est toujours en vigueur. Il définit les missions et les attributions de cette institution naissante, ainsi que celles de son Conseil d'administration et celles du président de cette instance ainsi que les compétences et attributions de son directeur général.

## **2. Politique archivistique**

Les textes analysés datent de 25 ans et plus et ce sont vraisemblablement les seuls qui ont régi et régissent encore l'institution nationale des archives au Liban plutôt que le domaine des archives publiques dans sa totalité. Les données qu'ils véhiculent, se limitent aux aspects évoqués plus haut, relatifs à l'institution des archives nationales, ils ne s'intéressent pas au domaine des archives comme tel que de manière indirecte. C'est pourquoi il est difficile, en l'absence de témoignages d'acteurs en exercice et ayant une connaissance du domaine des archives publiques du Liban, de mettre en relief quelques traits caractéristiques que ce soient d'une politique archivistique, relative à ce domaine, en

vigueur dans ce pays. Néanmoins, les responsabilités confiées par les textes à l'institution des archives nationales, dénotent d'une politique ouverte sur le domaine des archives en amont, en confiant à cette institution l'aide, la supervision et le contrôle des opérations de gestion des archives créées et détenues par les services de l'Etat, mais aussi par la mise en place des programmes qui visent la bonne gestion de ces documents et même la participation à la formation des spécialistes des archives, pour ce secteur.

### ***Conclusion***

L'arsenal juridique du domaine des archives publiques au Liban se limite à deux textes juridiques (une loi et un décret présidentiel) et de leurs textes d'application respectifs, qui concernent tous, l'institution nationale des archives et non le secteur des archives nationales. Le dernier texte en date a plus de vingt cinq ans.

En 1962, parue en effet, la loi qui créa un service des archives centrales de l'Etat laquelle fut suivie de son décret d'application. Seize ans plus tard, ce service deviendra, en vertu d'un nouveau décret présidentiel, Institution des archives (Mahfoud'dhaat) nationales, dont le règlement intérieur paraîtra une année plus tard.

Ces textes ne régissent pas le domaine des archives en tant que tel, il est donc difficile de parler d'une véritable politique nationale en matière d'archives dans ce pays, mais plutôt d'une ouverture de l'institution des archives nationales, de par certaines de ses prérogatives, sur les services de l'Etat, en s'intéressant, outre les archives patrimoniales, à la bonne tenue et à la gestion des documents d'archives en usage dans ces services. Cette ouverture, va jusqu'à la responsabilisation de cette institution dans la formation des spécialistes d'archives.

## **Cadre structurel et organisationnel**

### ***Introduction***

La première institution en charge des archives de l'Etat au Liban portait le nom de « service des archives centrales de l'Etat ». Créée en 1962, elle fut remplacée en 1978 par l'institution des archives nationales. Les deux institutions ont eu de larges prérogatives, embrassant, dans le cas de la première, tout le cycle de vie des documents d'archives gouvernementales, et dans le cas de la seconde, les prérogatives s'arrêtent à celles d'une institution d'archives nationales.

## **1. Structures archivistes au plan national : missions/rôles, tutelle, et responsabilités en matière de gestion des archives**

Le tableau n°120 (annexe I) décrit sommairement, la réalité (nature, dénomination, fonctions, etc.) de la structure chargée, au Liban, de jouer le rôle d'institution des Archives nationales, telle que décrite dans les textes.

### **La structure :**

L'établissement créé en vertu des deux premiers textes est « le Service des archives centrales de l'Etat ». Cette création apparaissait à l'époque comme une urgence nationale. C'est ce qui est explicitement exprimé à travers l'exposé des motifs, inclus dans l'article premier du Projet de loi, et à travers son titre qui porte le qualificatif d'« urgent » (Projet de loi urgent portant création d'un service des Archives centrales). Cette urgence qui s'explique par la nécessité, exprimée dans le décret de 1962, d'entamer une réforme administrative dans les rouages de l'Etat, à l'époque.

Le service des archives centrales est créé auprès de la Présidence du Conseil des Ministres en vertu du décret 10020 du 9 octobre 1962.

Seize ans (1978) après la création du service des archives centrales de l'Etat, une nouvelle institution d'archives, d'envergure nationale, est créée sous l'appellation de : « Institution des archives (*Mahfou'dhaat*) nationales ». Elle fut, comme la première, rattachée à la Présidence du Conseil des ministres. Elle est chargée, selon les termes du décret présidentiel de 1978, de l'organisation et de l'administration des archives (*Mahfou'dhaat*) et des documents nationaux sous toutes leurs formes et genres, ceux résultant surtout des activités de l'Etat, qu'ils proviennent du secteur public ou privé ou même des activités des personnes physiques.

### **Les missions:**

La première institution, en l'occurrence « le service des archives centrales de l'Etat », créée dans « l'urgence » en 1962, avait la vocation d'assurer l'organisation des documents administratifs (archives de gestion) de l'Etat, beaucoup plus que la constitution d'une quelconque mémoire nationale. A preuve, les missions qui lui étaient confiées, à savoir :

1. La mise au point de nouvelles méthodes de classement des dossiers et archives des administrations générales,
2. La mise au point de nouvelles méthodes de conservation et de stockage des dossiers et archives des administrations générales,
3. L'application des délais de conservation des dossiers qui sont, de cinq ans, au niveau du ministère et de trois ans, au niveau de l'unité créatrice. Ces délais sont fixés par ce même texte,
4. La création d'un atelier central de micrographie des documents pour maîtriser le volume de documents et en améliorer le stockage.

En revanche, dans la définition de la mission principale de la nouvelle institution qui vient remplacer le service des archives centrales, en l'occurrence « l'Institution des (*Mahfou'dhaat*) ou archives nationales », nous trouvons une double référence ou intérêt. D'abord une référence ou intérêt aux documents courants (actifs et semi-actifs) de l'Etat et ensuite une référence ou intérêt aux documents à valeur patrimoniale. Toutefois, ce court texte (cinq articles très courts) ne pouvait à lui seul clarifier le sens de cette double référence et la nature de l'intervention de cette institution, de même que le lien qu'elle peut avoir avec ces types de documents. Manque que comblera, un an plus tard, « le règlement intérieur de l'institution des archives nationales » (1979). Mais, il était déjà visible, à travers son texte de création (1978), que la vocation de cette institution est bel et bien, celle d'une institution d'archives nationales et non plus celle d'un service d'archives de l'Etat.

Il apparaît en effet plus clairement à travers « le Règlement intérieur de l'Institution des archives nationales », promulgué le 02 février 1979, que les missions et attributions de cette institution naissante, comprennent des missions classiques d'une institution d'archives nationales <sup>227</sup>, mais aussi des missions d'aide, de supervision et de contrôle des opérations d'organisation, de conservation (préparation des tableaux de conservation ou calendrier de conservation et des listes d'inventaire ou nomenclatures de leurs documents), de tri, d'élimination et tout ce qui touche aux méthodes et outils de gestion (administration) des documents d'archives, des organismes d'Etat. Cela inclut également la mise en place des

---

<sup>227</sup> A savoir les fonctions d'identification, d'évaluation, de collecte, d'organisation, de traitement, de conservation et de préservation, par divers moyens, dont la reprographie et la micrographie et la restauration entre autres, et de communication, de la mise en valeur et de la promotion des documents à valeur patrimoniale.

programmes généraux et des plans d'intervention ainsi que des règles de base, relatifs à la bonne tenue et à la conservation des documents administratifs et leur généralisation aux organismes et structures chargées de la conservation des archives et aux organismes publics de manière générale.

Le texte insiste, par ailleurs, et dans l'article relatif aux prérogatives et missions du Conseil d'administration de l'Institution des archives nationales, sur la mission d'évaluation des délais de communicabilité des documents et de la confidentialité de certains de ces documents, ainsi que l'évaluation du caractère patrimonial des documents. Cette fonction d'évaluation est confiée au conseil d'administration de l'institution des archives nationales, mais en même temps, y sont impliqués les ministères, les administrations, les établissements publics et les municipalités.

Le texte confie à l'Institution des archives nationales également, un rôle de premier plan, dans la formation des spécialistes de la gestion des archives.

Aussi, pouvons-nous constater, à travers l'analyse de ce dernier texte, que la mission confiée à l'Institution des archives nationales est à la fois large (elle concerne tout le cycle de vie des documents d'archives) et proactive dans la constitution des fonds et ce en s'approchant beaucoup et par divers moyens des producteurs d'archives. En effet, ce texte insiste sur les fonctions d'évaluation, d'identification des archives et de leurs sources et confie à l'Institution des archives nationales de préparer les conditions d'une bonne gestion de ces archives et de façon indirecte, par l'implication qu'il lui recommande, dans la formation des spécialistes.

## **2. Structures archivistiques du secteur gouvernemental : Dénomination, missions/fonctions, autres responsabilités, Tutelle, etc.**

Le tableau n°121 (annexe I) décrit, à travers un nombre de critères, ce que prévoient les textes, objet d'analyse, concernant les unités, dont la mission serait de gérer les documents d'archives des ministères et des organismes publics au Liban.

Dans l'exposé des motifs du projet de loi créant le service des archives centrales de l'Etat (texte de 1962), il est spécifié que : « ... il est apparu, d'après les travaux de la réforme administrative, qu'il est nécessaire de réorganiser la modalité de classement des dossiers et archives dans toutes les administrations générales (ministères ou administrations centrales) ». En revanche, il n'est nullement spécifié qu'une telle nécessité sera à la charge



de service ou d'une quelconque structure spécialisée. Ce sont les administrations générales, elles-mêmes, qui sont visées. Toutefois, le projet de loi indique clairement que le service à créer a, entre autres missions, de « préparer les organisations nécessaires et superviser les travaux des administrations en cette matière ... ». Ceci peut indiquer que c'est le Service central des archives de l'Etat que crée ce document, qui avait la charge de créer de telles structures au sein des administrations.

Le texte créant l'institution des archives nationales en 1978, n'a également fait aucune allusion à pareilles structures. Alors que le règlement intérieur de l'Institution des archives nationales (1979), effleure cet aspect. On évoque en effet, succinctement dans ce texte, « les instances qui s'occupent des affaires des archives dans les organismes d'Etat » et un peu plus loin, « les centres de conservation », mais jamais autrement, sont désignées des structures d'archives des ministères et organismes d'Etat visés par ce règlement. Ce règlement ne manque cependant pas de confier des responsabilités archivistiques aux ministères, administrations, organismes et autres collectivités de l'Etat, des responsabilités qui vont de la conservation, à l'organisation, au tri des documents qu'ils produisent et qui sont en leur possession, ainsi que leur transfert auprès de l'institution des archives nationales en période de semi-activité et enfin au versement de tout matériau archivistique dont la valeur patrimoniale a été établie.

Ce règlement évoque par ailleurs, dans son article 12, les « comités consultatifs », structures mixtes entre l'Institution des archives nationales et les administrations, organismes et établissements publics et les municipalités, dont la mission est de prendre en charge les fonctions communes qu'elles se partagent en matière d'administration des documents d'archives. Ces structures consultatives sont constituées par décision du président du Conseil d'administration de l'institution des archives nationales sur la base d'une proposition de son directeur général et après accord des administrations concernées.

### *Conclusion*

L'institution des archives nationales au Liban est la structure qui, à l'heure actuelle et depuis 1978, assume la responsabilité du fonds des archives nationales, de sa constitution à sa mise en valeur. A ces responsabilités s'ajoutent d'autres en direction des organismes publics ou de l'Etat, et qui intègrent le soutien à la gestion des archives gouvernementales, la supervision et le contrôle en la matière et l'évaluation des archives. Les responsabilités

vont même jusqu'à une implication de cette institution dans la formation des spécialistes des archives. C'est du moins ce que stipulent les textes de création et d'organisation de cette institution.

Néanmoins, ces textes ne confient ces responsabilités, du côté des organismes publics, à aucune structure, d'aucune nature. En termes vagues, la fonction de gestion des archives gouvernementales était déjà, depuis la parution des premiers textes créant et organisant le service des archives centrales de l'Etat, confiée aux administrations générales, c'est à dire aux ministères et aux administrations centrales. Cette responsabilité n'inclut pas celle de créer les structures qui allaient prendre en charge les diverses fonctions de gestion des archives courantes et intermédiaires que les textes de 1978 et 1979 détaillaient, pourtant, avec précision. Il est néanmoins question, dans ce dernier texte, de la nécessité de création, par tous les organismes publics, de comités consultatifs, qui sont des structures consultatives, dont le rôle est de prendre en charge les fonctions communes en matière de gestion des archives de l'Etat que se partagent, l'institution des archives nationales et les organismes publics.

## **Fondements archivistiques et approche théorique**

### ***Introduction***

Aucun principe archivistique et aucune approche ne sont clairement et explicitement exprimés dans les textes relatifs au domaine des archives publiques au Liban. La terminologie archivistique en usage, la nature et la provenance des documents, donnent des indications sur la vision véhiculée, dans les textes du moins, de la réalité archivistique dans le secteur public dans ce pays.

### **1. Principes archivistiques**

Les textes analysés n'ont, à aucun moment, fait allusion à un principe archivistique sur lequel serait basée la pratique archivistique que ces textes encadrent.

### **2. Corpus terminologique en usage**

Les termes en usage pour désigner l'objet « archives », tels que véhiculés par les textes analysés, relatifs aux archives dans les organismes publics au Liban, sont résumés dans le tableau n°122 (annexe I).

Le législateur a utilisé dans les deux textes de 1962, le terme d' « *archives* », d'où le nom de la structure créée en vertu du second texte, à savoir le «services des archives centrales de l'Etat». Le terme « dossiers » est également utilisé, mais toujours joint à celui d'archives.

La terminologie archivistique en usage connut un changement avec le texte de 1978, créant l'institution des archives nationales. Le terme mis en exergue dans le titre de ce texte est celui de « *Mahfou'dhaat* ». Plusieurs autres termes sont utilisés comme synonymes à celui de « *Mahfou'dhaat* », mais ils ne sont pas définis dans les textes. Il s'agit des termes : « documents », « *Moudawwa'nat* » ou, et « *Moustana'dat* ». Cette tendance vers la variation dans les usages terminologiques, traduit un souci d'exhaustivité de la couverture du texte en terme documentaire. Souci qui pourrait s'expliquer par le contexte politique dans lequel est apparu ce texte, qui était celui des tentatives de rétablissement de l'unité de la nation libanaise en pleine guerre civile, face aux tentatives de dislocation du pays par les forces en présence. La création de l'institution, mais aussi du fonds d'Archives nationales dans ce contexte pourrait être comprise comme un des moyens utilisés pour sauvegarder cette unité du pays et sa souveraineté.

Le texte de 1979, organisant l'institution des archives nationales, met l'accent sur deux termes, consolidant d'abord la tendance à l'usage du terme « *Mahfou'dhaat* » et mettant en avant le terme « *Watha'ik* » ou « Document ». Deux termes utilisés de façon synonymique. Cependant, le terme « *Mahfou'dhaat* », dans le contexte de son utilisation dans ce texte et dans les autres textes étudiés, renvoie au sens « d'archives historiques ». Ce sens est bien souligné dans l'alinéa 3 de l'article 11 où il est clairement dit que les documents peuvent passer en fin de parcours à l'état de *Mahfou'dhaat*. Le terme « documents » par contre, est plus souvent utilisé quand il est question d'archives encore en usage pour des raisons administratives.

### **3. Documents concernés**

Quelle est la nature des documents d'archives visés par les textes relatifs au domaine des archives au Liban ? A quelle(s) phase(s) de leur cycle de vie s'intéressent les textes analysés ? Et à quelle(s) provenance(s) ? Le tableau n°123 (annexe I), résume la réponse de ces textes à ces questions.

Dans les trois textes analysés, le terme utilisé pour désigner les « documents d'archives », à savoir « Archives » (texte de 1962) ou « *Mahfou'dhaat* » (textes de 1978 et 1979), a toujours un sens qui embrasse toutes les provenances possibles d'un document d'archives (secteurs public et privé), toutes les formes et les supports (conventionnels et non conventionnels) et tous les âges surtout, par lesquels peuvent passer les documents d'archives publiques.

En effet, dans le premier texte en date, le terme « archives » est le plus souvent utilisé pour signifier documents actifs : « les archives doivent rester dans l'unité créatrice pendant trois ans », documents semi-actifs (« après quoi elles seront rassemblées au niveau du ministère pendant cinq ans »). Le terme « archives » est utilisé également pour désigner à la fois les archives définitives et les documents inactifs : « enfin toutes les archives des ministères seront rassemblées auprès d'un service central créé à cette fin ». Aussi le terme « archives » tel qu'utilisé, a un sens qui touche à l'intégralité du cycle de vie du document d'archives.

### **Provenance**

Les documents désignés sous le vocable « archives », ont pour provenance les administrations générales ou centrales. Cette provenance a été élargie au secteur privé avec le texte de 1978, puisque l'institution des archives que crée ce texte, prend un caractère national et se préoccupe de constituer la mémoire du pays. Cette tendance à l'élargissement de la provenance des documents a été confirmée par le texte de 1979, qui préconise que les documents d'archives ou *Mahfou'dhaat*, proviennent de tous les ministères, administrations, organismes et de toute autre instances des secteurs public et privé, faisant partie des rouages de l'Etat, y compris les municipalités.

### **Nature et cycle de vie des documents**

Le texte de 1979 ne fait aucune restriction à ce propos, ni sur la nature du support, ni sur celle de la forme que peut revêtir un document d'archives. Il est même question dans ce texte, de tous les supports, conventionnels et non conventionnels, qu'il est possible d'utiliser dans la reproduction des documents.

En ce qui concerne le cycle de vie des documents visés par ce texte, trois phases dans la vie d'un document d'archives sont évoquées. Une phase où il est appelé document et est utilisé au sein même des services ou instances créateurs. Une phase où le document n'est

pas encore considéré comme archives (définitives) ou *mahfou'dhaat*, et est conservé dans un centre sous la supervision de l'institution des archives nationales, et enfin la phase où il devient archives historiques ou (archives définitives) et est versé aux centres d'archives ou mahfou'dhaat de l'institution des archives nationales.

### ***Conclusion***

Les textes qui ont créé et organisé les structures nationales d'archives, en 1962 puis en 1978, ne laissent rien entrevoir d'une vision particulière des archives ou de principes qui peuvent soutenir une telle vision. Par contre, la terminologie en usage, plus par le contenu qu'on lui donne, qu'à travers le choix des mots en soi, mais aussi la provenance et la nature des documents spécifiées dans ces textes ; tous ces indices peuvent préjuger d'une vision large à la fois des archives et de la mission de la structure nationale chargée des archives publiques. En effet, le terme « archives », utilisé dans le texte créant la première institution d'archives publiques au Liban en 1962, intègre dans sa définition, toutes les phases du cycle de vie d'un document d'archives. La provenance des « archives », selon le texte, était l'ensemble des administrations centrales. Cette provenance a été élargie par le texte de 1978 créant les archives nationales, à tous les rouages de l'Etat et même au secteur privé. Mais ce texte et celui de 1979 qui en permet l'application, utiliseront, désormais, au lieu du terme d'« archives », les deux termes de « Mahfou'dhaat » et de « Watha'ik » (documents). Le premier de ces termes étant le plus usité, mais dans un sens restrictif, celui d'archives définitives. Le second désignera les documents actifs et semi-actifs. Aucune restriction n'est faite par rapport à la nature du support, par rapport à la forme que peuvent revêtir ces documents.

## **Système ou pratiques de gestion (Méthodes, procédures, normes, outils de gestion, etc.)**

### ***Introduction***

La pratique archivistique dans le secteur gouvernemental au Liban, préconisée par les textes, dépasse le cadre d'intervention classique d'une institution d'archives nationales.

### ***Analyse***

La pratique archivistique prévalant dans le secteur public du Liban est présentée dans le tableau n°124 (annexe I), à travers un nombre de fonctions et d'outils dont

témoignent les textes relatifs au domaine et dont la présence donne une idée du niveau de développement de cette pratique.

Deux des trois textes analysés (la loi de 1962 et le règlement de 1979), définissent les missions des institutions qu'elles concernent et à travers ces missions, des fonctions archivistiques sont évoquées. Celles-ci confirment une tendance qui se dégage des trois textes réunis, celle de s'intéresser à l'intégralité du cycle de vie des documents. Le premier texte, vu son caractère général, évoque plutôt des fonctions qui visent un seul objectif, celui de « réorganiser la modalité de classement et d'archives dans toutes les administrations générales ». Ces fonctions sont celles du classement et de la conservation (dont le stockage et la reproduction micrographique).

Le dernier texte en date (1979) couvre de plus larges fonctions archivistiques. En effet, à travers les missions confiées aussi bien à l'Institution des archives nationales, qu'aux organismes publics et services de l'État, les principales fonctions archivistiques touchant aux documents d'archives, aux différentes phases de leur vie sont évoquées : identification des sources d'archives, évaluation en vue de la conservation et par conséquent en vue de leur élimination, collecte, classement, traitement, conservation et préservation (reprographie, micrographie, restauration), communication, mise en valeur et promotion.

Par ailleurs, certains outils de gestion des documents d'archives, tels que le calendrier de conservation ou tableaux de conservation et la nomenclature des documents ou les listes d'inventaire, dont la nature et l'usage ne sont pas explicités dans les documents, sont désignés dans le dernier texte, mais sous d'autres dénominations.

### ***Conclusion***

Telles qu'elles apparaissent à travers les textes, les fonctions archivistiques des institutions en charge des archives au plan national au Liban, mais également les outils archivistiques qui en découlent, débordent du cadre de la mission classique qui peut être dévolue à une telle institution. Ces fonctions incluent d'autres relatives à la gestion des archives sur tout leur cycle de vie, dont les principales sont, la classification, l'élimination et l'évaluation. Les outils évoqués, même s'ils n'ont pas d'appellations reconnues en archivistique contemporaine, ont des fonctions et des objectifs qui correspondent à ceux d'outils, tels que le calendrier de conservation et la nomenclature des documents en

particulier. Le lien entre les archives historiques et ceux des autres âges, pouvant alimenter en fin de parcours, le fonds des archives définitives, est bien établi par les textes.

### **Influences et/ou références en matière de gestion des archives : NA**

Les documents analysés ne contiennent aucune indication à ce sujet. Ce sont généralement les acteurs qui se prononcent sur ce thème. Le cas du Liban ne compte pas d'acteurs.

### **Producteurs et utilisateurs d'archives concernés**

Le Tableau n°125 (annexe I) résume les types de producteurs et d'utilisateurs d'archives au sein des organismes publics qu'évoquent les textes encadrant le domaine des archives au Liban.

#### ***Introduction***

Tous les textes analysés s'intéressent, à tous les producteurs de documents d'archives de tout âge, auxquels sont confiées des missions archivistiques qui, dans leur ensemble, couvrent tout le cycle de vie d'un document d'archives.

Le premier texte (1962), concernait seulement les producteurs d'archives des administrations centrales auxquels on a confié le classement et la conservation de leurs archives pendant trois ans en activité et cinq ans en semi-activité. Le texte de 1978 élargit sa couverture à tous les producteurs de documents d'archives des secteurs public et privé faisant partie de l'Etat libanais, sans pour autant que ce texte leur confie des fonctions ou responsabilités en matière de gestion ou de tenue de leurs archives. Enfin, c'est le texte de 1979 qui demeure le plus explicite à ce sujet. En effet, tout producteur d'archives, qu'il soit personne physique ou morale, publique ou privée, est visé par ce texte en ce qui concerne les archives à valeur patrimoniale. Quant aux archives encore en activité, ce sont toutes les administrations, organismes, établissements et collectivités faisant partie des rouages de l'Etat qui sont concernés par leur gestion.

Ces derniers sont chargés, dans le cadre de l'administration et de la conservation de leurs documents, de les inventorier et d'en dresser des listes ou nomenclatures, de les organiser, de les évaluer et d'en établir des tableaux de tri ou calendrier de conservation et

de les conserver, pour enfin les transférer à l'entrepôt de l'institution des archives nationales, qui peut être l'équivalent d'un centre d'archives intermédiaires.

### ***Conclusion***

Le premier texte relatif aux archives publiques au Liban se limitait aux administrations centrales comme seuls producteurs d'archives publiques auxquels s'adressaient les recommandations de ce texte. Le texte de 1978, créant l'institution des archives nationales, intègre dans la sphère des producteurs d'archives publiques, toutes les composantes du secteur public et tous les rouages de l'Etat, responsabilisés de la gestion de ces archives, dès l'âge actif. Le secteur privé pouvant détenir des documents d'archives à caractère public, mais seulement les archives à valeur patrimoniale, est également visé par le dernier texte en date en particulier (1979).

## **Ressources et moyens**

### **1. Ressources humaines : Professionnels et corps professionnel**

A travers certains critères (nombre, qualifications, missions et rôles, statut professionnel et image sociale), le tableau n°126 (annexe I) décrit succinctement, la situation du secteur des archives au Liban sur le plan gouvernemental, en termes de ressources humaines.

Seul le Règlement intérieur de l'institution des archives nationales (1979) fait allusion à des professionnels des domaines des archives et de la documentation. Ce sont les « Conservateurs » (*Hafidhines*) et les documentalistes (*Moua'thikine*) ou archivistes, qui sont les deux seules catégories de professionnels évoquées dans ce texte, sans aucun détail sur leurs fonctions, leurs statuts ou autre.

### **2. Ressources matérielles, financières et autres**

Quels moyens (matériels et financiers) sont évoqués par les textes en vigueur dans le domaine des archives au Liban, et quels moyens seraient réellement octroyés aux archives gouvernementales? Tableau n° 127 (annexe I).

Seul le projet de loi de 1962 évoque très rapidement un aspect ayant un lien avec les ressources matérielles. En effet, ce texte évoquait déjà à l'époque, la nécessité de créer un atelier central de microfilmage, au sein du service des Archives centrales de l'Etat.



## **Formation en archivistique**

Le tableau n°128 (annexe I) décrit la réalité en matière de formation dans le domaine des archives, du moins celle qui apparaît à travers le contenu des textes analysés et relatifs à ce domaine au Liban.

*Le règlement interne de l'institution des archives nationales* (1979) traite de la question de la formation. Selon ce texte, la responsabilité de la formation continue est confiée au directeur général de cette institution qui a la charge de la conception des programmes, de la préparation et de tout ce qui touche à la formation, elle-même. Cette formation est prévue pour les besoins des fonctionnaires de l'institution des archives nationales, et au profit des fonctionnaires des organismes publics (administrations, établissements, collectivités, etc.) chargés des archives. Ses programmes sont établis en commun accord entre l'institution des archives nationales et les organismes publics.

Par ailleurs, le texte confie au Conseil d'administration de l'institution des archives nationales, la responsabilité de l'étude et de la proposition des programmes de formation de base des conservateurs et documentalistes ou archivistes et la soumission de ces programmes aux deux instances gouvernementales en charge de ces questions, à savoir le conseil du service civil et la commission de la formation à l'étranger. L'institution des archives nationales est également chargée d'offrir son soutien financier à ce type de formation.

**Recherche : NA**

**Activités associatives et association(s) professionnelle(s) : NA**

**Échanges et coopération : NA**

## Conclusion générale

### 1- *Eléments institutionnels*

L'arsenal juridique du domaine des archives au Liban est limité à deux textes juridiques et leurs textes d'application, relatifs à l'institution des archives nationales (IAN). Ces textes sont anciens et ne régissent pas le domaine des archives publiques, en tant que tel. Ils sont tous relatifs à l'institution des archives nationales et ne laissent, par conséquent pas entrevoir une véritable politique archivistique à l'échelle nationale dans le domaine des archives publiques à l'heure actuelle. Ces textes préconisent, néanmoins, que cette institution participe (aide, supervision, contrôle) aux opérations de gestion des archives des services de l'Etat et initie même des programmes dans ce sens et s'implique enfin dans l'effort de formation des spécialistes.

L'institution des archives nationales, sous tutelle de la présidence du Conseil des ministres, assume principalement des fonctions classiques liées aux archives historiques du pays. Elle est supposée avoir une implication dans la promotion de la gestion des archives publiques, et pas seulement pour ses besoins de collecte des fonds d'archives patrimoniales.

Paradoxalement, aucune structure n'est chargée au sein de l'administration centrale et des organismes publics de la gestion des archives publiques. Pourtant les fonctions de telles structures ont été précisées par un règlement dès 1979. De surcroît, ce texte évoque la nécessité pour ces organismes de créer des « comités consultatifs » qui seraient chargés de gérer les archives publiques au sein des services publics, en collaboration avec l'IAN.

### 2- *Eléments fondateurs ou théoriques*

Aucune approche ou vision particulière des archives ne transparaît de la réglementation archivistique du Liban. Mais, certains indices, (terminologie, provenance et nature des documents concernés), laissent entrevoir une conception plutôt large des archives et de l'archivistique préconisée par ces textes. Mais aucun principe archivistique qui puisse soutenir cette conception, n'est cependant énoncé ou même indirectement effleuré dans les textes.

En ce qui concerne la terminologie archivistique, on note la disparition de l'usage du terme « archives », pourtant utilisé dans le texte de 1962. Ce texte fut en effet abrogé par celui de 1978 et le terme "archives" n'a plus cours à l'heure actuelle. Depuis 1978, c'est le terme « Mahfou'dhaat » surtout qui est en usage autant que son équivalent « Watha'ik » ou documents. Le terme « Mahfou'dhaat » renvoie plutôt aux archives historiques, alors que celui de « Watha'ik », renvoie aux documents en usage par des services administratifs.

L'intérêt de l'IAN doit en effet, selon les textes, se porter sur les documents de toute forme et sur tout type de support et à tous les stades du cycle de vie d'un document. Et dont la provenance est, le secteur public, l'Etat de manière générale et même le secteur privé (pour ses archives historiques).

### **3- *Eléments méthodologiques***

Les fonctions archivistiques énoncées dans les textes relatifs au fonctionnement de l'IAN, débordent du cadre d'intervention classique d'une institution d'archives nationales. Des fonctions de gestion des archives courantes et des outils de gestion qui s'apparentent à des outils reconnus en archivistique contemporaine, sont évoquées dans les textes. Toutes ces fonctions et outils sont cependant liés au mandat de l'IAN. Même si le texte de 1978 responsabilise de la gestion de leurs documents d'archives, dès l'âge actif, toutes les composantes du secteur public, et tous les rouages de l'Etat. Rien dans les textes n'indique cependant, si oui ou non ces fonctions et outils annoncés, s'inspirent d'une expérience ou d'une école archivistique en particulier.

### **4- *Eléments moteurs***

Seul le règlement intérieur de l'IAN (1979) évoque, par leurs grades et non par leurs titres, deux catégories de professionnels des domaines des archives et de la documentation. Aucun détail n'est fourni par ces textes, sur les fonctions, le statut ou autre de ces catégories. Les textes ignorent également la question des ressources matérielles et financières réservées au domaine des archives.

### **5- *Eléments de relais***

La formation de base en archivistique n'existe pas au Liban, ni comme spécialisation à part entière, ni comme partie intégrante de la formation universitaire en bibliothéconomie et documentation, assurée par l'Université libanaise. En ce qui concerne la formation

continue, le règlement de 1979 confie à l'IAN la responsabilité de ce type de formation au profit de son propre personnel et celui des organismes publics. Selon ce texte, les programmes de cette formation sont, normalement établis en commun accord entre les organismes publics et l'IAN. Dans la même logique, le texte confie au conseil d'administration de l'IAN, la responsabilité de l'étude et de la proposition des programmes de formation de base de conservateurs et documentalistes (ou archivistes) aux deux instances gouvernementales en charge de ces questions. L'IAN est même tenu d'apporter son soutien financier à ce type de formation.

## 4.7 Syrie : présentation du milieu et analyse des données

### Données générales sur la Syrie

La Syrie (République Arabe Syrienne) est un pays arabe et musulman d'Asie, membre de la Ligue des Etats arabes, ayant pour capitale Damas. D'une superficie de 184 050 Km<sup>2</sup>, sa population s'élève à 15 000 000 d'habitants.

La Syrie fut comme le Liban, une province ottomane, de 1516 à 1916, date à laquelle elle passa, en vertu des accords de Sykes-Picot, sous domination franco-britannique. Mais c'est sous protectorat français que la Syrie demeura jusqu'à son indépendance en 1946.

Le régime politique de la République arabe syrienne est un régime républicain. Le pouvoir exécutif y est exercé par le Président de la République. Le Conseil des ministres est, par ailleurs, l'organe exécutif et administratif supérieur de l'Etat. Ce conseil veille à l'exécution des lois et des règlements et contrôle le fonctionnement des organismes étatiques.

Des Assemblées populaires locales exercent leurs fonctions dans les unités administratives territoriales déterminées par la loi.

Le pouvoir législatif est exercé par l'Assemblée nationale. Le pouvoir judiciaire est indépendant selon la constitution. Le Ministère public constitue une institution judiciaire unique, présidée par le ministre de la justice et le Conseil d'Etat exerce la justice administrative. (Canal-Forgues, 2000 : 383-414, Le Quid, 2004).

### Présentation du milieu

- **Pays : Syrie**
- **Milieux et acteurs Concernés :**
  - *Acteur A : Madame Daad Al Hakim<sup>228</sup>, directrice du centre des archives (Watha'ik) documents historiques de Syrie<sup>229</sup>,*

<sup>228</sup> Mme Daad Al Hakim est partie à la retraite en 2003, son successeur est Mr. Nihad Al Jord.

<sup>229</sup> Nous utiliserons dans la suite de cette analyse la dénomination de « Centre des archives historiques», plutôt que celle de direction des archives historiques, étant donné que la première est la dénomination utilisée dans le texte d'organisation de ce centre.

- **Documents étudiés :**
  - Décret n° 29-1 portant missions et attributions du centre des archives historiques de Syrie<sup>230</sup>.

## Résultats de l'analyse

### Cadre juridique et politique archivistique

#### *Introduction*

Le domaine des archives publiques en Syrie repose sur peu de textes, dont un est à caractère juridique, le reste étant des circulaires. Ces textes intéressent, en totalité, l'institution nationale des archives publiques et les archives historiques provenant des ministères et organismes publics.

#### 1. Cadre juridique et réglementaire

Le tableau n°129 (annexe I) présente l'essentiel des textes juridiques et réglementaires, qui continuent à encadrer le domaine des archives en Syrie, à l'heure actuelle.

#### **Présentation du document (1959):**

Décret n° 29-1 portant missions et attributions du centre des archives historiques de Syrie. Ce texte qui émane du Ministère de la culture et de l'orientation nationale est promulgué le 4 avril 1959. Il porte sur le rattachement du Centre des archives historiques à la direction générale des antiquités et des musées<sup>231</sup> (DGAM), sur les attributions du Conseil d'administration de la DGAM en matière d'archives, à la typologie des documents y afférentes ainsi que sur les modalités de gestion et de communication de ces documents.

#### *Analyse*

Selon l'acteur A, le principal texte en vigueur à l'heure actuelle dans le domaine des archives en Syrie est le décret n° 29-1, promulgué en date du 4 avril 1959. Il organise le *centre des archives historiques* et fixe ses attributions. Ce texte fait de cette institution

---

<sup>230</sup> Ce texte est le seul analysé pour le cas de la Syrie, car le seul auquel on a pu avoir accès.

<sup>231</sup> La structure chargée des archives, est appelée dans le texte original en arabe, « Direction des documents historiques » (Moudiri'yat Al Watha'ik Atta'rikhiya), traduite dans le texte paru dans *Archivum*, par Service des archives historiques. [Il s'agit d'une direction rattachée à la direction générale des monuments historiques ou antiquités et des musées (*Archivum*, 1982 : 29-46).

l'organisme qui s'occupe, de façon centralisée et exclusive des archives historiques de l'Etat.

Par ailleurs, les seuls autres textes, ayant rapport au domaine des archives publiques en Syrie sont, d'après l'acteur A, les huit circulaires postérieures à 1959, émanant du premier ministre et dont l'objet est d'interdire aux ministères et organismes publics en Syrie, l'élimination des documents datant de 15 à 20 ans, sans l'autorisation du centre des archives historiques. Textes jugés dépassés par cet acteur. Mais ce sont ces textes qui reconnaissent au Centre des archives historiques, ses seules prérogatives en rapport aux archives publiques et qui consistent en «l'évaluation» et le « choix» des archives à conserver comme archives permanentes.

## **2. Politique archivistique**

La mission du centre des archives historiques se limite depuis bien longtemps à l'identification et l'évaluation des archives historiques en vue de leur collecte et leur conservation. Ses relations avec les producteurs de ces documents dans le secteur gouvernemental ne dépassent pas le cadre de ces missions et son implication dans ce domaine se trouve ainsi fort limitée. Par ailleurs, les textes régissant le domaine des archives publiques dont on nous a signalé l'existence, et celui dont on a disposé, ne semblent pas sortir du cadre de ces missions. Enfin, l'acteur A n'a pas donné d'indications qui pourraient laisser préjuger de l'existence d'une politique nationale en matière d'archives et reconnaît même les limites et le dépassement des textes en vigueur par rapport aux missions propres du centre des archives historiques.

### ***Conclusion***

Depuis la promulgation du décret n° 29 de l'année 1959, créant et organisant le centre de archives historiques, un nombre de circulaires est venu définir les responsabilités des ministères et organismes publics vis-à-vis des archives dont ils sont producteurs, et notamment ceux qui peuvent être à valeur patrimoniale. C'est au centre des archives historiques par contre, que ces textes confient l'évaluation et la sélection de ces archives tant qu'ils se trouvent auprès de leurs détenteurs. Ces derniers ne sont pas habilités à éliminer ces documents, avant une certaine période, et sans l'autorisation de l'institution nationale responsable des archives. Ces quelques textes, de façon générale, sont jugés inadaptés par rapport à la réalité archivistique dans le secteur public et à celle de la mission

du centre des archives historiques. Il est difficile, par ailleurs, de parler de politique archivistique nationale en Syrie, avec ces seuls textes, comme cadre juridique.

## **Cadre structurel et organisationnel**

### ***Introduction***

L'institution nationale en charge des archives historiques, depuis leur collecte à leur mise à la disposition des utilisateurs, est le centre des archives historiques. Outre ses fonctions, cette institution entretient des relations avec le secteur public, dans le cadre de la collecte des documents à valeur historique. Par ailleurs, les organismes de ce secteur ne disposent pas de structures propres à la gestion des archives qu'ils produisent.

### **1. Structures archivistiques au plan national <sup>232</sup>: missions/rôles, tutelle responsabilités en matière de gestion des archives (y compris le contrôle sur les organismes publics en la matière)**

Le tableau n°130 (annexe I) présente la structure d'archives, dont le rôle est celui d'une institution d'archives nationales en Syrie. Il décrit le « centre des archives historiques », à travers sa dénomination, sa mission ou rôles, ses liens avec les organismes publics, etc.

Le « centre des archives historiques », est l'institution des archives nationales du pays dont les attributions portent sur la collecte (évaluation, acquisition), non systématique, des archives historiques auprès de tout organisme d'Etat ou de toute personne physique, et à leur conservation et leur mise à la disposition des utilisateurs (chercheurs et historiens en l'occurrence). L'initiative de cette collecte revient toujours au Centre des archives historiques, fort des dits circulaires.

La fonction d'évaluation des matériaux d'archives, détenus par des organismes publics ou des personnes physiques ou morales privées, est confiée au Conseil d'administration de la direction générale des antiquités et des monuments. A ce Conseil, rattaché au ministère de la Culture, est également confiée la responsabilité de statuer sur les éliminations des documents d'archives des ministères et organismes publics, sur la base d'un rapport sur le sujet, qui doit émaner de la Direction des archives historiques actuel,

---

<sup>232</sup> Y compris les structures consultatives.



Centre des archives historiques. Ainsi, c'est au Centre des archives historiques que revient la responsabilité d'établir les rapports sur les éliminables des organismes publics. Un lien est donc fait avec l'origine des archives publiques.

Ce lien est dans la réalité, un peu ténu. En effet, seuls quelques ministères acceptent de confier leurs archives au Centre des archives historiques dont le ministère des affaires étrangères, qui confie au Centre des archives historiques ses archives ayant dépassé les 25 ans d'âge. Les autres gardent leurs archives « historiques » dans leurs propres centres. Ces centres existent dans la plupart des ministères.

Par ailleurs, dans son travail de suivi et de contrôle des éliminations et de collecte, le Centre des archives historiques travaille selon un processus improvisé, sans planning. Certains ministères éliminent des documents d'archives, sans jamais en informer le Centre des archives historiques.

## **2. Structures archivistiques du secteur gouvernemental : Dénomination, missions/fonctions, autres responsabilités, tutelle, etc.**

Le tableau n°131 (annexe I) résume la réalité qui prévaut dans les ministères et organismes publics en Syrie en ce qui concerne les structures censées s'occuper de la gestion des archives publiques.

En terme de structures, les ministères et les organismes publics ne possèdent, selon l'acteur A, que des entrepôts que l'on appelle *aq'biaa* qui servent à la conservation de leurs archives, mais ne disposent pas de structures spécialisées en tant que telles, sauf peut être pour le ministère de la Défense, qui en posséderait une. Les archives étant encore un domaine qui suscite peu d'intérêt dans les milieux ministériels, selon l'acteur A.

Les textes en vigueur recommandent, en effet, aux ministères et organismes publics, notamment, et non à des « structures d'archives » au sein de ces derniers, de consulter le centre des archives historiques avant élimination de matériaux archivistiques. L'objectif étant l'identification et la collecte des archives à caractère patrimonial.

### ***Conclusion***

Le centre des archives historiques, existant depuis 1959, est la structure nationale en Syrie qui a la charge de l'identification et de la collecte par toutes les voies possibles, quoique non systématiques, mais aussi, celles du traitement, de la conservation et de la

communication des archives historiques relatives au pays, quelle qu'en soit la provenance. Les organismes publics et les ministères représentent l'essentiel de ces provenances. Cette institution, sous tutelle de la direction générale des antiquités et des monuments du ministère de la culture ; direction qui exerce la fonction d'évaluation des archives identifiées par le centre comme pouvant faire partie du fonds des archives historiques. Par ailleurs, le centre a, selon les textes, la charge d'assurer le suivi et le contrôle des éliminations des documents d'archives des ministères et des organismes publics. Ces deux fonctions, non systématiques, sont souvent réalisées dans l'improvisation totale et n'empêchent pas les éliminations arbitraires. Sauf une ou peut être quelques exceptions, les ministères et les organismes publics ne disposent pas encore de structures d'archives comme telles, mais de dépôts d'archives.

## **Fondements archivistiques et approche théorique**

### *Introduction*

L'archivistique pratiquée dans le secteur public en Syrie, par le biais de son centre des archives historiques, et telle qu'elle transparaît à travers le texte qui organise l'action de cette institution, est une archivistique que l'on peut qualifier de classique. Ses quelques fondements l'indiquent clairement.

### **1. Principes archivistiques : NA**

La stagnation qui caractérise, de manière générale, le domaine des archives en Syrie et qui se dégage, entre autres du rôle que joue le centre des archives historiques et de la « vétusté » de l'arsenal juridique du domaine font que les textes s'y rapportant analysés, autant que l'acteur A, n'évoquent à aucun moment la question des principes archivistiques qui pourraient représenter des bases théoriques au travail réalisé au centre des archives historiques.

### **2. Corpus terminologique en usage**

Les termes utilisés pour désigner l'objet « archives » dans les organismes publics en Syrie sont présentés dans le tableau n°132 (annexe I), sur la base des textes analysés et le témoignage de l'acteur A.

« *Mahfou'dhaat tarikhiya* », « *Watha'ik tarikhiya* » ou « Documents historiques » sont les deux termes utilisés pour signifier « archives historiques » en Syrie, selon l'acteur A.

L'adjectif « *tarikhiya* » ou « historiques », utilisé pour qualifier les termes « *Watha'ik* » et « *Mahfou'dhaat* », peut être une indication qu'aucun de ces deux derniers termes ne signifie à lui seul « archives historiques ».

Le terme « Papiers » ou « *Awrak* », qualifiées entre parenthèses, de : « officiels », est également utilisé dans le décret portant missions et attributions du centre des archives historiques de Syrie, en évoquant les « documents courants » ou « archives courantes ». Le terme « archives » est inexistant dans le texte analysé.

### 3. Documents concernés

Sur quels types de documents intervient la structure nationale d'archives en Syrie ? Sur tous les documents d'archives, sur une partie ou sur d'autres types de documents ? Intervient-elle sur l'intégralité du cycle de vie des documents ou sur une portion de ce cycle ? Son intervention inclut-elle uniquement des documents papier ou bien des archives sous d'autres formes et supports ? La réponse à ces questions est résumée dans le tableau n°133 (annexe I).

Les documents visés par les textes en vigueur sont essentiellement les archives historiques. Les archives courantes sont toutefois évoquées dans les textes, mais dans la seule perspective de leur évaluation pour y puiser d'éventuels documents à valeur historique. C'est ce que confirme l'acteur A, qui déclare que seuls les documents à valeur historique ou patrimoniale sont visés par l'action du centre des archives historiques.

Les « *Watha'ik tarikhiya* » ou documents historiques, visés par les textes organisant le domaine des archives, peuvent avoir une multitude de provenances : ministères, organismes et entreprises publics, Présidence de la République, présidence du Conseil des ministres, les communautés et les personnes privées et autres (l'étranger par exemple).

### *Conclusion*

Aucun principe archivistique, clairement exprimé ou indirectement évoqué, ne semble fonder l'action du centre des archives historiques et ses relations avec les organismes publics. Les documents d'archives concernés par l'intervention de cette

institution et la nature de cette intervention, indiquent toutefois, que l'objet de cette intervention se limite aux archives historiques et que l'intérêt pour les archives, en phase d'activité auprès des organismes publics, est fait dans la perspective de leur collecte éventuelle comme archives historiques. Cette approche classique, est par ailleurs mise en évidence, par une terminologie qui véhicule le sens d'archives historiques (« Watha'ik tarikhya » et « Mahfou'dhaat tarikhya »), alors que les archives courantes, rapidement évoquées, en tant qu'objet d'évaluation, sont désignées par un terme vague et non défini par ailleurs, celui de (« Awrak » ou papiers).

### **Système ou pratiques de gestion (Méthodes, procédures, normes, outils de gestion, etc.)**

Quelle est la situation archivistique prévalant en Syrie, eu égard notamment à la pratique archivistique qui a cours dans le secteur public. Le tableau n°134 (annexe I) présente essentiellement les fonctions qui peuvent témoigner de la réalité de cette pratique.

Sans citer de méthodes ou de procédures de nature archivistique, en tant que telles, les fonctions archivistiques évoquées dans la loi sont celles de la collecte, de la conservation, de l'évaluation, de l'élimination et de la communication des documents d'archives historiques. Le tout est confirmé par l'acteur A qui déclare que ces fonctions sont confiées au centre des archives historiques pour l'essentiel et au conseil d'administration de la direction générale des antiquités et des monuments en ce qui concerne les décisions relatives à l'élimination des documents courants ou à la valeur historique de tout autre matériau d'archives. Ces décisions ayant pour objectif ultime de garantir la non destruction de documents pouvant avoir une valeur historique.

### **Influences et/ou références en matière de gestion des archives**

Les textes ne présentent aucun indice permettant de faire quelques déductions à ce sujet. L'acteur A n'a donné aucune précision à ce sujet non plus. Il est à noter cependant que la Syrie est le seul pays arabe qui a subi une double colonisation, celle de la France et celle de la Grande-Bretagne. Son administration a certainement subi une influence de l'une ou de l'autre, sinon des deux puissances coloniales en question. Comment et jusqu'à quel point le pays a-t-il subi cette influence ? Quelle a été la nature de l'empreinte éventuelle de ces pays dans l'organisation des archives gouvernementales en Syrie? Ces questions,

posées à l'acteur A, n'ont pu trouver de réponse. Ce dernier n'a en effet aucun lien direct, de par ses responsabilités en tant que directeur du centre des archives historiques, et selon ses réponses, avec l'administration gouvernementale. Par ailleurs, les questionnaires censés nous apporter une réponse à ce thème, de la part d'autres acteurs, ne sont pas rentrés.

## **Producteurs et utilisateurs d'archives concernés et autres parties concernées par les archives dans les organismes publics**

Le Tableau n°135 (annexe I) présente les producteurs et utilisateurs d'archives publiques, ceux que les textes en vigueur dans le domaine des archives en Syrie et l'acteur A, considèrent comme tels.

Les producteurs d'archives à valeur patrimoniale dont il est question dans le décret analysé, sont les ministères, les organismes et entreprises publics, la Présidence de la République, la présidence du conseil des ministres, les communautés et les personnes privées et autres (des personnes physiques ou morales résidant à l'étranger par exemple). Les utilisateurs d'archives évoqués par l'acteur A, sont les chercheurs utilisant les fonds d'archives historiques du centre.

## **Ressources et moyens**

### **1. Ressources humaines : Professionnels et corps professionnel**

Le tableau 136 (annexe I) présente, en résumé, la situation du secteur des archives sur le plan gouvernemental en termes de ressources humaines en Syrie.

Selon l'acteur A, le CAH fonctionne avec des archivistes formés sur le tas. Par ailleurs, les ministères et les organismes publics ne disposent pas de spécialistes / professionnels en matière de gestion d'archives, en Syrie. Les fonctionnaires sont en charge de leurs documents jusqu'à ce qu'ils cessent de les utiliser de façon courante. Les documents sont alors envoyés dans les entrepôts ou « *Aq'byaa* ».

L'acteur A remarque, toutefois, que l'absence de spécialistes des archives n'a pas empêché certains ministères, comme celui de l'Intérieur ou celui des Affaires étrangères, d'user des nouvelles technologies de l'information dans le traitement de leurs documents (bases de données, gestion électronique des documents, etc.).

## **2. Ressources matérielles, financières et autres**

Aucune donnée sur les ressources autant financières que matérielles prévues pour le domaine des archives publiques n'est fournie, ni par les textes analysés, ni par l'acteur A<sup>233</sup>.

### **Formation en archivistique**

Le tableau n°137 (annexe I), décrit la réalité et les besoins en formation dans le domaine des archives en Syrie et ce à travers le témoignage de l'acteur A.

L'absence des spécialistes des archives dans les ministères s'explique, selon l'acteur A, par l'absence d'une formation universitaire des spécialistes des archives et d'aucun autre type de formation dans le domaine au pays.

L'Université syrienne possède un département de bibliothéconomie qui a été sollicité, en vain, pour mettre en place un cursus d'enseignement de l'archivistique dans le cadre de la formation offerte par le département. Cette demande date de plusieurs années. La demande a été faite par le centre des archives historiques et elle est toujours de mise.

### **Recherche**

La recherche est très souvent liée à l'enseignement universitaire. Cet enseignement étant absent pour la spécialité archivistique en Syrie et vu la situation du domaine des archives décrite plus haut, il est compréhensible que l'acteur A n'ait donné aucune indication sur ce thème.

### **Activités associatives et association(s) professionnelle(s)**

L'acteur A ne s'est pas prononcé non plus sur ce thème.

### **Échanges et coopération**

Le décret analysé autant que les réponses de l'acteur A ne donnent aucune indication sur ce thème.

---

<sup>233</sup> Rappelons, que l'acteur A nous a accordé une courte entrevue lors d'une rencontre à Abu Dhabi (Emirats Arabes Unis), qui a coïncidé avec la période de collecte des données pour cette recherche. Nous lui avons confié un questionnaire pour les questions auxquelles il n'a pas répondu au cours de l'entrevue. Le questionnaire rempli qu'il nous a renvoyé n'a pas couvert tous les thèmes évoqués.

## Conclusion générale

### 1- *Eléments institutionnels*

Un seul texte datant de 1959 (décret), peut être considéré comme fondamental dans le domaine des archives en Syrie. Ce texte confie la responsabilité des archives historiques de l'Etat au centre des archives historiques. Depuis, un nombre de circulaires qui définissent les responsabilités des ministères et organismes publics vis-à-vis de leurs archives et notamment celles à valeur patrimoniale, sont parus.

A l'heure actuelle, tous ces textes sont jugés inadaptés par rapport à la réalité archivistique dans le secteur public de façon générale. Par ailleurs, l'intérêt étant uniquement limité aux archives historiques, il est difficile d'entrevoir les contours d'une politique archivistique et à travers un seul texte, datant de 1959.

En termes de structures, le centre des archives historiques ( CAH ), créé en vertu de la loi n°197 du 23 novembre 1958, organisant le ministère de la culture et de l'instruction nationale, joue un rôle classique d'archives nationales et assure un contrôle sur les éliminations des archives des organismes publics. Ce centre recevra sa nouvelle appellation en 1980, avec la promulgation d'un statut particulier qui lui est réservé. Il s'appelait « Direction des archives historiques » depuis sa création en 1958, en vertu de la loi n°197 du 23 novembre 1958, organisant le ministère de la culture et de l'instruction nationale) (Al Aloussi, 1985: 28). La fonction évaluation est confiée au Conseil d'administration de la direction générale des antiquités et des monuments.

De leur côté, les organismes publics ne disposent en réalité que de dépôts d'archives (Aq'bia), à l'exception de quelques rares ministères, selon l'acteur A.

### 2- *Eléments fondateurs ou théoriques*

L'approche qui se dégage de l'ensemble du texte analysé et des témoignages de l'acteur A est clairement classique. Mais aucun principe archivistique, ne fonde l'action du CAH. La date de parution de son texte fondateur en est l'explication.

La terminologie en usage et dans le texte n'intègre pas le terme « archives » et qualifie toujours les deux autres termes utilisés, à savoir, « Watha'ik » et « Mahfou'dhaat », d'historiques. Cela confirme et met en évidence l'approche en question.

L'intérêt pour les documents à valeur patrimoniale, ne contredit pas cette orientation. De toute provenance (ministères et les organismes publics, tout service de l'Etat et même le secteur privée et les familles) ces documents sont recherchés par le CAH, uniquement pour leur valeur secondaire.

### **3- *Eléments méthodologiques***

L'archivistique pratiquée par le CAH intègre les fonctions de collecte, de traitement, de conservation et de communication des archives historiques du pays. Le CAH a, en outre, un droit de regard sur les ministères et les organismes publics, les services de l'Etat de manière générale et les personnes et communautés privées détentrices de documents d'archives à valeur historiques, en ce qui concerne les éliminations, dont la décision revient à son organisme de tutelle.

Par ailleurs, aucune donnée n'indique si des facteurs de l'époque où le pays fut doublement colonisé (France et Grande Bretagne), expliquent l'orientation classique de la pratique archivistique en Syrie.

### **4- *Eléments moteurs***

Le centre des archives historiques dispose d'archivistes formés sur le tas (ayant un savoir-faire de terrain et non de formation). La situation semble être la même dans les ministères et les organismes publics. Ce sont les fonctionnaires qui s'occupent eux-mêmes de leurs archives jusqu'à leur envoi dans les entrepôts (Aq'byaa).

Sur le plan financier et matériel, la situation dans laquelle se trouve le CAH est très précaire. Celle des organismes publics ne peut être meilleure, du fait de l'absence du moindre élément pouvant indiquer un quelconque intérêt à ce domaine.

### **5- *Eléments de relais***

Il n'existe pas de formation de base en archivistique en Syrie. L'université syrienne possède un département de bibliothéconomie, mais qui n'inclut pas de cursus archivistique, malgré une demande maintes fois renouvelée par le CAH pour instaurer un tel cursus.



## 4.8 Soudan; présentation du milieu et analyse des données

### Données générales sur le Soudan

Le Soudan (République du Soudan) est un pays arabe, membre de la Ligue des Etats arabes, ayant pour capitale, Khartoum. Situé dans la corne de l'Afrique, ce pays est le plus vaste de ce continent, avec une superficie de 2 505 813 Km<sup>2</sup> et une population multi-ethnique qui s'élève à 29 000 000 d'habitants.

Le Soudan fut, depuis 1822, un pays conquis, d'abord par l'Egypte, puis conjointement par la Grande Bretagne et l'Egypte. Ce pays avait alors le statut de condominium anglo-égyptien. A la fin de la seconde guerre mondiale, les Anglais étaient maîtres du Soudan. Ce n'est qu'en 1956 que ce pays accéda à l'indépendance.

Le Soudan est une République islamique. Son régime politique peut être défini comme un semi parlementarisme à forte dominante présidentialiste. Les principaux organes constitutionnels du pouvoir fédéral sont le Président de la République, le Conseil des ministres et l'Assemblée nationale.

Issu du coup d'Etat du 30 juin 1989, le pouvoir actuel fonctionne comme un "régime provisoire sans constitution". Un projet constitutionnel mis au point en 1998 divise la République du Soudan en vingt six wilayas ou provinces, ayant chacune sa capitale et dotées d'un exécutif et d'un législatif propres. Seulement "on ne peut vraiment parler de fédéralisme, mais seulement de décentralisation, plus ou moins étendue, administrative ou politique, ou, au mieux, de régionalisme" (Canal-Forgues, 2000 : 422). Mais, il est certain qu'il y a eu, avec la création des vingt six wilayas, un transfert de pouvoirs fédéraux vers les gouvernements provinciaux. Le système politique est désormais organisé en quatre paliers:

- Le palier fédéral,
- Le palier provincial,
- Le palier départemental et,
- Le palier des conseils locaux.

Le projet constitutionnel distingue par ailleurs, pour ce qui a trait à la répartition des attributions, trois domaines de compétences :

- celles qui relèvent exclusivement du pouvoir central,
- celles qui appartiennent exclusivement aux seules autorités locales,
- les compétences mixtes.

Les Wilayas exercent leurs compétences par l'intermédiaires de leurs organes propres, élus par la population : le Wali (gouverneur), le Conseil des ministres et l'Assemblée de la Wilaya. (Canal-Forgues, 2000 : 415-460, Karrar, 1995 : 147, Le Quid, 2004).

## **Présentation du milieu**

- **Milieus et acteurs Concernés :**
  - Acteur A : M. Mahjoub Mohamed Salah Baba, ex-adjoint du secrétaire général des Archives nationales du Soudan (actuellement à la retraite, et travaillant sous contrat à l'Université du Bahrein) (considéré par le chercheur comme acteur A) :
- **Documents étudiés :**
  - « [Projet] de loi portant création des Archives nationales»(Dar Al Watha'ik Al Kawmiya en Arabe et en anglais : National records office) de l'année 1981.

## **Résultats de l'analyse**

### **Cadre juridique et politique archivistique**

#### *Introduction*

Peu de textes réglementent le domaine des archives publiques au Soudan. L'essentiel de ces textes étant l'institution qui crée les archives nationales. Cette loi annule et remplace celle de 1965 relative à la Loi des archives centrales. Les textes d'application de cette dernière sont toujours en vigueur aujourd'hui, auxquels s'ajoutent les notes et autres documents administratifs.

#### **1. Cadre juridique et réglementaire**

Le tableau n°138 (annexe I) donne les références aux textes juridiques et réglementaires qui encadrent le domaine des archives du Soudan à l'heure actuelle.

#### **Présentation du document 1 (1981) :**

Il s'agit de la loi relative à la création de l'institution des archives nationales ayant le titre de « [Projet] de loi portant création des Archives nationales» (*Dar Al Watha'ik Al Kawmiya* en Arabe et en anglais : National records office) de l'année 1981. Ce projet de loi, comme il est indiqué dans son article premier, annule et remplace la Loi des archives centrales (*Dar Al Watha'ik Al Markazia*) de l'année 1965.

En six chapitres et 22 articles, ce texte définit les missions et attributions de la structure nationale chargée des archives. Le premier chapitre propose des définitions opérationnelles à certains termes utilisés, le second, définit les fonctions et attributions de l'organisme national des archives, le troisième définit la structure administrative de l'organisme, le quatrième porte sur les dispositions d'ordre financier et patrimonial [relatif au patrimoine] concernant l'institution. Le cinquième chapitre traite des documents d'archives et le dernier contient des dispositions générales.

### **Présentation des autres documents :**

Ces textes n'ont pas fait l'objet d'analyse, leur présence nous a été signalée par l'acteur répondant à notre questionnaire, mais nous n'avons pu y accéder matériellement.

### *Analyse*

Un seul texte jugé comme fondamental réglemente à l'heure actuelle le domaine des archives au Soudan, il s'agit de la loi sur la création de l'institution des Archives nationales ou « Projet de loi portant création des Archives nationales » (*Dar Al Watha'ik Al Kawmiya* en Arabe et en anglais : National records office) de l'année 1981. Ce texte, comme il est indiqué dans son article premier, annule et remplace la Loi des archives centrales (*Dar Al Watha'ik Al Markazia*) de l'année 1965, mais non ses textes d'application qui restent toujours valables et en vigueur.

A ce texte s'ajoutent les notes de service ainsi que les règlements et d'autres textes à caractère administratif relatifs aux archives. Tous ces textes sont jugés en conformité avec la situation archivistique du pays.

Il existe par ailleurs un autre texte qui a un lien avec le travail des Archives nationales, selon l'acteur A, et est relatif au dépôt légal (*Idaa Al Mousannafat*)<sup>234</sup>.

## **2. Politique archivistique**

Le tableau n°139 (annexe I) résume les traits caractéristiques de la politique archivistique nationale au Soudan.

---

<sup>234</sup> Aucune autre donnée ne nous a été fournie par notre répondant sur ce texte dont on a pas réussi à avoir une copie. Mais, il est clair, d'après son titre que ce texte concerne une fonction qu'assurent certaines institutions d'archives nationales dans certains pays, celle de recevoir la production éditoriale du pays et de gérer ce fonds en parallèle avec d'autres institutions telles que la bibliothèque nationale et autres.

En ce qui concerne la politique nationale en matière d'archives, la réponse de l'acteur A, indique qu'une telle politique existe au Soudan. C'est le Conseil national<sup>235</sup> qui l'élabore et la met en oeuvre. Le texte de l'année 1981 analysé, donne en effet à ce conseil, comme mission principale, avant même celle d'administrer l'institution des Archives nationales, l'élaboration de la politique nationale des archives. Celle-ci a comme traits caractéristiques :

1. La centralisation de la responsabilité du domaine des archives aux mains de l'institution des archives nationales,
2. La création d'un lien clair et direct entre cette institution et toutes les composantes du secteur public à l'échelon national, régional et local en matière de gestion des archives publiques dans un objectif clair de bonne tenue de ces documents et pas uniquement en vue de leur collecte éventuelle.

Ces caractéristiques transparaissent clairement à travers, d'une part, la définition large du terme « unité » ou *Wihdaa* qui correspond à toute composante du secteur public (ministères, administration, services, etc. faisant partie du gouvernement central ou de ceux des provinces, etc.). D'autre part, le troisième alinéa de l'article 5 du texte relatif aux responsabilités de l'institution des archives nationales stipule clairement que cette institution est responsable « d'élaborer les règles et les systèmes que nécessite la bonne tenue des documents dans toutes les unités. »

### ***Conclusion***

La loi de 1981, qui crée l'institution des archives nationales, institution qui remplace celle des archives centrales créée en 1965, est à l'heure actuelle le principal texte relatif au domaine des archives publiques au Soudan. Les textes d'application de la loi de 1965, demeurent toutefois en vigueur, complétés et clarifiés par d'autres textes et documents à caractère administratif.

La loi de 1981, concerne en premier, l'institution des archives nationales, mais par ricochet, elle fait le lien avec le domaine des archives publiques, par lequel cette institution se trouve chargée de mettre en application la politique nationale en matière d'archives, dont l'élaboration est confiée au conseil national, instance consultative qui gère l'institution des archives nationales. Cette politique se caractérise, selon les indices que portent les textes,

---

<sup>235</sup> Notre répondant n'a pas fourni d'autres indications à ce propos.

d'une part, par une centralisation de la responsabilité du domaine des archives publiques aux mains de l'institution des archives nationales et d'autre part, par l'existence d'un lien évident et direct entre cette institution et toutes les composantes du secteur public.

## **Cadre structurel et organisationnel**

### *Introduction*

Juridiquement, les archives nationales du Soudan ont changé de statut deux fois, en 1965 et la dernière remonte à 1981. Cette structure nationale des archives a changé d'appellation à deux reprises et autant de fois de tutelle. Ses attributions sont néanmoins restées les mêmes. Cette institution est gérée, et appuyée dans son action, par une structure consultative et traite, par ailleurs, avec les services d'archives du secteur public.

### **1. Structures archivistiques au plan national <sup>236</sup>: missions/rôles, tutelle responsabilités en matière de gestion des archives**

Ce tableau n°140 (annexe I) décrit, à travers certains critères (dénomination, missions ou rôles, liens avec les organismes publics, tutelle) la réalité de la structure nationale des archives au Soudan, et celle de la structure dont le rôle est plutôt consultatif dans le domaine des archives.

Les Archives nationales ou «*Dar Al Watha'ik Al Kaw'myaa*» est un organisme créé officiellement en 1952 mais son existence remonte à 1916. Mais ce n'est qu'en 1965 qu'une loi lui donne une existence juridique sous l'appellation d'archives centrales. En 1981, est promulguée la Loi des archives nationales qui vient annuler et remplacer celle de 1965. C'est le dernier changement en date. De la tutelle du ministère de l'intérieur, cet organisme passe sous celle du ministère de la Culture, avant de devenir une institution autonome rattachée à la Présidence du Conseil des ministres. Ce rattachement est jugé le meilleur pour le moment.

Pour la gestion de l'institution des archives nationales, la loi de 1981 prévoit en effet la création d'une structure consultative, en l'occurrence un Conseil national que préside le Ministre de l'instruction et de l'information nationales dont les membres sont nommés par le Président de la République. Ce Conseil consultatif a pour principales

---

<sup>236</sup> Y compris les structures consultatives.

attributions de mettre en place la politique nationale en matière d'archives et la promotion du domaine archivistique et des domaines connexes, documentaire et bibliothéconomique. Les Archives nationales ont deux structures régionales, celle du Sud et celle de l'Ile.

Cette institution est la seule responsable du domaine des archives à l'échelle nationale. Elle supervise (*Ichraaf*) et contrôle [ techniquement ] les services d'archives (*Aksem Al archive Al maslahia : Al Kouyou'daat*) des divers organismes des secteurs publics. En effet, outre des fonctions classiques d'une institution d'Archives nationales (collecte, traitement, conservation et communication des archives patrimoniales), la loi relative à la création de l'institution des Archives nationales lui accorde une mission en relation avec le Records management. Aussi est-il stipulé dans ce texte, mais de façon très rapide (un seul alinéa de l'article relatif aux attributions des Archives nationales) que cette institution est chargée de l'élaboration des méthodes et systèmes nécessaires à la bonne tenue (« *mouhafa'dha* ») des documents dans toutes les « unités »; ce terme voulant dire « toute administration ou service faisant partie du gouvernement central ou bien des structures du pouvoir provincial ou des institutions et des organismes publics ».

## **2. Structures archivistiques du secteur gouvernemental : Dénomination, missions/fonctions, autres responsabilités, tutelle, etc.**

Le tableau n°141 (annexe I) résume la réalité des structures existantes au Soudan dont la mission est de gérer les documents d'archives au sein des ministères et organismes publics, à travers un nombre de critères.

L'article 16 de la loi relative à la création de l'Institution des archives nationales stipule que toutes « les unités » faisant partie des structures gouvernementales, centrales ont la responsabilité de préserver leurs documents, de les organiser et de les verser aux Archives nationales en conformité avec les textes et les décisions du Conseil national. Ceci prouve, comme l'affirme notre répondant qu'il existe des services d'archives au sein des organismes publics, mais aussi dans le secteur privé. C'est ce qu'il désigne par « *Aksem al archive al mas'lahia* ou *Kouyou'daat* » ce qui correspond à peu près à « services d'archives administratifs ».

### ***Conclusion***

L'institution des archives nationales au Soudan existe depuis très longtemps, mais son statut juridique est relativement récent. Elle assume, selon ses textes fondateurs et ceux d'application qui en découlent, de larges attributions touchant aux archives historiques, mais également aux archives publiques produites et en usage dans les organismes publics, à tous les niveaux. Ces attributions, assumées depuis plus d'un demi-siècle, n'ont pas beaucoup changé et se caractérisent toujours par une volonté de concentrer la responsabilité des archives publiques, entre les mains de cette institution. Les archives nationales, ont en effet la charge de superviser et de contrôler les services d'archives des divers organismes publics dans le cadre de la mise en application de la politique nationale en la matière et cela va même jusqu'à l'élaboration des méthodes et des procédures de gestion des archives dans les organismes publics. La conception de la politique nationale étant du ressort du conseil national, organe consultatif chargé, en outre, de gérer les archives nationales et de promouvoir le domaine des archives publiques, entre autres.

L'institution des archives nationales et le conseil national ont pour vis-à-vis, des unités ou services d'archives au sein de toute l'administration et tous les organes publics.

## **Fondements archivistiques et approche théorique**

### ***Introduction***

La pratique archivistique en cours dans le secteur public au Soudan, ne repose pas sur des principes archivistiques clairement exprimés. Cependant, une certaine conception des archives, peut être déduite à travers les textes juridiques et le témoignage de l'acteur A, mais aussi à partir de la nature et de la provenance des documents concernés par l'intervention de l'institution des archives nationales et à la lumière de la politique des archives, en cours dans le secteur public dans ce pays.

### **1. Principes archivistiques : NA**

Ni les textes, ni les réponses de notre répondant n'ont apporté d'indications en relations avec des principes archivistiques dans aucun des domaines ayant un lien avec les archives au Soudan.

## 2. Corpus terminologique en usage

Les termes utilisés pour désigner l'objet « archives » dans les ministères et les organismes publics et l'usage qui en est fait sont présentés dans le tableau n°142 (annexe I).

En tant qu'ancien professionnel des archives, l'acteur A affirme que pour désigner les documents d'archives, les termes les plus courants utilisés dans ce domaine au Soudan sont ceux de « *Watha'ik* » ou « documents » et « *Sigillat* » ou « *records* ». Le terme « Archives » est d'un usage moins courant au Soudan, mais renvoie tout à la fois aux « archives définitives » et celui de « *records* ».

La loi sur l'institution des Archives nationales ignore toutefois ce terme « archives ». Elle se limite au terme « Documents », et en donne une définition exhaustive, intégrant celle du terme « archives » au sens large, de par son mode de création (dans le cadre d'une activité) et sa provenance (de l'État ou d'un organisme public). Cette définition est la suivante :

« tout papier écrit, livre, photographie, film cinématographique, microfilm, enregistrement sonore, illustration/plan ou carte ou tout support permettant d'enregistrer une activité ou des données, pourvu qu'il puisse satisfaire :

- créé au cours d'une des activités de l'Etat,
- reçu par n'importe quel organisme public dans le cadre de ses activités, au moins, à une des conditions suivantes :
  - (a) qu'il soit conservé par un organisme en raison de son contenu,
  - (b) qu'il éclaire l'une ou l'autre des activités de l'un ou l'autre de ces organismes,
  - (c) que son caractère patrimonial ait été établi,
  - (d) ou bien, enfin qu'il soit inventorié parmi les fonds des Archives nationales ».

## 3. Documents concernés

Quelle est la nature des documents sur lesquels interviennent les archives nationales au Soudan (typologie, supports, phases de vie, provenance) et ceux qui sont définis par les textes encadrant le domaine des archives, comme étant des documents d'archives ? Le tableau n°143 (annexe I) résume les réponses à ces questions.

La définition des « documents » contenue dans la loi, inclut autant les documents de gestion que ceux à valeur patrimoniale, ceux sur supports conventionnels, que ceux pouvant se présenter sur tout autres types de supports et pouvant provenir, essentiellement des



organismes publics, mais aussi des personnes et organismes privés (en ce qui concerne les documents à valeur patrimoniale).

### ***Conclusion***

Si la réalité archivistique propre au secteur public au Soudan ne repose, en apparence, sur aucun principe archivistique, exprimé comme tel, il n'en demeure pas moins qu'elle témoigne d'une vision, voire d'une conception large des archives. Des textes, mais également de la pratique archivistique, se dégage un intérêt pour tous les documents d'archives, qu'ils soient des *records* (documents actifs et semi-actifs, dits aussi administratifs), et des archives historiques, d'où qu'ils proviennent et quels qu'ils soient la forme ou le support, à la seule condition qu'ils aient une relation avec les activités de ces organismes. De plus, le contenu ou la définition donnée à ces documents, appelés « Watha'ik » ou documents et « Sigillat » ou *records* plutôt qu'archives, est exhaustive. Cette définition intègre tous les documents créés dans le cadre des activités des organismes publics ou ayant un lien avec ces activités, qu'ils soient encore en activité auprès de ces organismes, ou qu'ils aient atteint l'état d'archives historiques.

### **Système de gestion (Méthodes, procédures, normes, outils de gestion, etc.)**

Le tableau n°144 (annexe I) résume la situation de la pratique archivistique prévalant dans le secteur public du Soudan à travers certains outils et fonctions archivistiques évoqués dans les textes et le témoignage de l'acteur A.

Parmi les outils utilisés dans la gestion des archives de manière générale, l'acteur A cite les divers types de formulaires, les bordereaux de transfert et d'évaluation ainsi que des bordereaux d'élimination, liés à diverses fonctions de gestion des archives sur tout leur cycle de vie.

Dans les textes, la loi relative à l'Institution des archives nationales en l'occurrence, seules les fonctions de collecte et de conservation sont évoquées en ce qui concerne la gestion des archives patrimoniales. Et par rapport aux documents de gestion, existant encore dans les organismes publics, les seules fonctions évoquées dans ce même texte et en des termes généraux, sont la préservation et l'organisation.

Par ailleurs, l'acteur A formule un certain nombre de besoins à ce propos, qu'il considère importants de satisfaire pour améliorer la pratique de gestion des archives actuellement en cours au Soudan :

1. La loi ne peut être plus explicite à ce propos. C'est le rôle des *textes d'application* de détailler la question des méthodes, procédures et outils de travail. Cela demeure un manque à rattraper vu l'absence ou la désuétude des textes existants,
2. Il y a lieu de promouvoir le domaine des archives, au niveau des méthodes de travail et de le mettre au diapason des développements, surtout en matière de communication et de mise à disposition des documents en utilisant les derniers développements dans le domaine (GED) tout en continuant à conserver la forme originelle des documents.
3. Il est également tout à fait opportun d'unifier les méthodes de travail archivistique dans les services d'archives du secteur public étant donné que les archives arrivent en dernière phase aux Archives nationales. Il est donc préférable d'intervenir en amont, c'est à dire dès la création des documents, pour mieux les organiser et garantir ainsi la constitution des fonds dans les lieux de création et garantir enfin leur arrivée aux Archives nationales dans leur intégrité. Il est même possible au Soudan de mettre en place un système archivistique qui couvre tout le cycle de vie des documents. Il y a cependant des obstacles à cela, notamment le manque de ressources,
4. On a également besoin, pour ce faire, entre autres, d'enraciner davantage la signification du terme archives ou de ses équivalents, afin qu'elle englobe toute la réalité archivistique depuis la première phase de vie du document, depuis sa création jusqu'à sa disposition finale.

### ***Conclusion***

Des méthodes de travail et des outils archivistiques sont en vigueur dans le domaine des archives relevant du secteur public au Soudan. Ces méthodes et outils entrent dans le cadre des fonctions qui rentrent dans le cadre de la gestion des archives historiques (collecte et conservation), mais aussi dans celui de la gestion des archives en activité (organisation, préservation). Toutefois, les besoins exprimés à cet égard, indiquent que ces méthodes et outils sont actuellement dépassés par la réalité du domaine des archives et que les textes sensés les expliciter et en permettre la mise en application, sont devenus désuets

et inadaptés. Ces besoins concernent par ailleurs la nécessité que les méthodes soient unifiées et que l'intervention de l'archiviste se fasse plus en amont afin de mieux servir les organismes publics et garantir la constitution des fonds, à partir de leurs lieux de création et tout au long de leur cycle de vie. Ces besoins touchent aussi la terminologie archivistique et le terme « archives », en l'occurrence ou ses équivalents, dont le contenu devrait englober toute la réalité archivistique, depuis la création du document d'archives, jusqu'à sa disposition finale.

### **Influences et/ou références en matière de gestion des archives**

Les expériences ou modèles auxquels se réfère (ou peut se référer) la pratique archivistique soudanaise existante, sont relatés dans le Tableau n°145 (annexe I).

Le modèle des Records offices britanniques est celui qui transparaît à travers la pratique archivistique soudanaise. Cela n'empêche qu'il y a lieu de s'inspirer d'autres expériences et pratiques étrangères.

La pratique archivistique soudanaise est le fruit des contextes historique, politique et administratif du pays.

### **Producteurs et utilisateurs d'archives et autres parties concernées par les archives dans les organismes publics**

Quels producteurs et utilisateurs d'archives dans les ministères et organismes publics sont évoqués dans les textes encadrant le domaine des archives dans le secteur gouvernemental? Le Tableau n°146 (annexe I) fournit une synthèse des réponses à ces questions pour le Soudan.

Toutes les unités faisant partie des rouages du gouvernement central et des instances, administrations et services provinciaux et régionaux sont considérées comme producteurs d'archives; les personnes et organismes privés également. Toutes ces parties, y compris, l'institution des Archives nationales et le conseil national.

## **Ressources et moyens**

### **1. Ressources humaines : Professionnels et corps professionnel**

Le tableau n°147 (annexe I) présente un bref constat de la situation du secteur des archives sur le plan gouvernemental du Soudan en terme de ressources humaines.

Les ressources humaines sont, d'après l'acteur A, très insuffisantes en nombre et en qualifications. Cet aspect est presque ignoré par la loi sur l'Institution des archives nationales qui n'évoque en effet qu'une seule fois « les agents » de l'ancienne institution des archives centrales du Soudan et qui, selon l'article 12 de cette loi continuent à servir dans la nouvelle institution des Archives nationales.

### **2. Ressources matérielles, financières et autres**

Le tableau n°148 (annexe I) résume les grandes lignes de la situation financière et matérielle du secteur des archives au niveau des ministères et des organismes publics au Soudan.

Quant à la loi sur l'Institution des archives nationales, elle traite de cette question des ressources quand elle évoque les sources et les ressources dont peut disposer l'institution des Archives nationales.

Toutes les ressources, qu'elles soient financières ou matérielles sont insuffisantes, d'après l'acteur A, que ce soit à l'institution des archives nationales ou dans les organismes publics.

Il y a donc lieu, selon les vœux de l'acteur A, de donner un budget autonome à l'institution des Archives nationales.

## **Formation en archivistique**

Le Tableau n°149 (annexe I) décrit la réalité et le besoin en formation dans le domaine des archives au Soudan, à travers le témoignage de l'acteur A de ce domaine.

Il existe une formation universitaire axée sur les domaines documentaires et bibliothéconomiques au Soudan, plutôt que sur celui de la gestion des archives.

Il y a donc besoin, selon l'acteur A, de mettre en place une formation de niveau post-universitaire afin de préparer des spécialistes et des chercheurs dans les thèmes archivistiques et informationnels en relation avec le pays.

## **Recherche**

Aucune donnée n'a été fournie sur ce thème par notre répondant. Dans le texte analysé, aucun indice n'a pu être relevé concernant cette activité, souvent liée à la formation universitaire.

## **Activités associatives et association(s) professionnelle(s)**

Le Tableau n°150 (annexe I) confirme l'existence d'une activité associative au Soudan, mais aussi, il résume les attentes de l'acteur A dans ce domaine.

Il existe au Soudan une Association des amis des archives. Mais une association d'archivistes est à créer dont un des rôles devrait être de promouvoir la formation en archivistique.

## **Échanges et coopération**

Le quatrième alinéa de l'article 8 du texte sur l'institution des archives nationales cite, parmi les attributions du conseil national qui administre cette institution, celle de nouer des relations et de développer des échanges documentaires avec des organismes de même vocation aux niveaux régional et international.

## **Conclusion générale**

### ***1- Éléments institutionnels***

La loi de 1989, portant création de l'Institution des archives nationales (IAN), peut être considérée comme le seul texte fondamental qui régit le domaine des archives au Soudan, même si cette loi n'est pas vraiment une loi générale qui organise tout le domaine des archives publiques (Bannouri, 1997 : 4). A ce texte s'ajoutent les textes d'application de l'ancienne loi qui créa en 1965 les archives centrales que remplace l'IAN et les notes de services et autres règlements relatifs aux archives des administrations publiques. Tous ces textes sont jugés en conformité avec la situation actuelle des archives publiques.

La politique archivistique appliquée par l'IAN est édictée par le conseil national (des archives), structure consultative qui gère l'IAN. Elle est caractérisée par une centralisation de la responsabilité des archives publiques entre les mains de l'Institution des archives nationales et par l'implication de celle-ci dans tout ce qui a trait à la gestion des archives publiques, en même temps que les organismes de ce secteur.

L'institution des archives nationales ( Dar al Watha'ik al kaw'myaa ) ou National records office assume un large mandat incluant des fonctions classiques et des fonctions de « records management » au profit des organismes publics y compris la supervision et le contrôle. Sa position hiérarchique est de nature à lui faciliter ces deux dernières tâches, étant rattachée à la présidence du Conseil des ministres. En 2000, un conseil de coordination entre les directions des archives et des *records* dans les ministères et les organismes publics, est créé en vue de promouvoir le domaine des archives par divers moyens. Il fonctionne en collaboration avec l'IAN sur un large programme très ambitieux. (Karrar, 2004 : 6).

Sur le plan gouvernemental, des services d'archives existent dans tous les organismes publics pour organiser et préserver les archives de ces derniers (on ne parle pas de gestion). C'est la loi 82 qui charge l'IAN de la création de services d'archives dans les provinces et les départements du Soudan (Karrar, 2004 : 7).

## ***2- Éléments fondateurs ou théoriques***

L'approche qui se dégage de la réalité archivistique soudanaise est plutôt englobante. Elle se manifeste à travers un nombre d'indices, relatifs surtout à la terminologie et à la typologie des documents objet d'intérêt de l'IAN et des structures d'archives gouvernementales. Mais aucun principe archivistique, énoncé comme tel ou indirectement déductible, ne soutient cette approche.

En ce qui concerne la terminologie, le plus utilisé est un terme non spécifique au domaine des archives, celui de « Watha'ik » ou document. En parallèle l'on utilise aussi le terme « Sigillat » ou *Records* dont la définition est plutôt englobante. Le terme "archives" est par contre peu utilisé, il désigne non seulement les *records*, mais aussi les archives historiques.

L'intérêt des textes et des acteurs du domaine n'exclut aucun type de document d'archives. Ces documents sont concernés par les textes et l'action des acteurs, qu'ils soient

des *records* ( documents administratifs ) ou des archives historiques, quelque soit leur provenance et quels qu'en soient la forme ou le support, à la seule condition qu'ils aient une relation avec les activités de ces organismes.

### 3- *Eléments méthodologiques*

Le Soudan est le pays arabe, après l'Egypte, qui a la plus large tradition et les plus anciennes structures archivistiques et de gestion des documents. Tradition rompue et estompée en raison d'innombrables problèmes d'ordre politique, social et économique (Bannouri, 1997 : 4). Ainsi, la pratique archivistique dans le secteur public au Soudan intègre, aussi bien des fonctions et des outils de «records management », que des fonctions et des outils de gestion des archives historiques. La conception des archives, dans ce pays, correspond à celle qui prévaut dans la plupart des pays anglo-saxons. D'après cette conception, les archives sont les documents ayant acquis une valeur historique et qui n'ont plus d'utilité administrative. Le reste des documents (actifs et semi-actifs) créés et reçus par l'administration sont des *records*. La gestion de chacune de ces deux catégories d'archives fait l'objet d'un domaine particulier, celui des archives et celui du « records management » (Bannouri, 1997 : 4). La situation politique (instabilité, guerre civile), économique (inflation galopante, coût exorbitant de la guerre, problèmes budgétaires, etc.) et sociale (émigration des compétences surtout), combinée à une image très négative des professions archivistiques et documentaires au Soudan, fait que les archives ne représentent plus aujourd'hui le reflet de ce qu'elles étaient il y a quelques décennies. Elles constituent aujourd'hui, une pierre d'achoppement à la performance administrative au Soudan. La pratique archivistique soudanaise s'inspire du modèle des Records offices, britannique. La responsabilité d'une telle gestion est partagée entre l'IAN et les unités d'archives des organismes publics. Les interventions de l'IAN au niveau des organismes publics est de moins en moins évidente. Ces interventions sont de plus en plus sporadiques, limitées et plutôt improvisées quand elles ont lieu, et ce pour des raisons d'absence quasi-totale de moyens matériels, financiers et humains. Par ailleurs, l'administration publique soudanaise a disposé depuis 1954 d'un guide des opérations administratives appelé « Administrative performance guidance » (APG). Cet outil est une sorte de manuel de procédures administratives générales à toute les administrations de l'Etat, correspondant à la fois à un guide de création, de codification et de classement, aussi bien qu'à un calendrier de conservation des documents et des dossiers administratifs. La mise en application de ce

guide est sa mise à jour n'ont apparemment pas suivi le rythme de l'évolution des besoins de l'administration et ont pâti du roulement incessant du personnel, dû essentiellement au phénomène d'émigration. Toutefois, ce guide reste toujours théoriquement en vigueur dans l'administration soudanaise. Son degré d'application reste en effet beaucoup moins évident (Bannouri, 1997 : 5). Ces organismes, aussi bien que tous les services et rouages du gouvernement central et ceux des administrations provinciales et régionales, ainsi que les personnes et organismes privés sont producteurs d'archives, donc pouvant être intéressés par l'intervention de l'IAN, notamment en matière de contrôle des élimination ou de collecte des archives à valeur patrimoniale.

Néanmoins, cette pratique archivistique ne semble pas répondre tout à fait aux besoins réels du secteur. Elle est à mettre à jour, à unifier et à consolider par des textes plus récents.

#### **4- *Eléments moteurs***

La réglementation archivistique analysée ne comporte aucune allusion aux professionnels du domaine, sous quelque dénomination que ce soit. Aucune allusion n'est faite non plus aux ressources humaines qui se caractérisent par un déficit en nombre et en qualification. Cette situation perdure, Ali Salah Karrar, actuel secrétaire général (directeur général) de cette institution souligne (Karrar, 2004 : 4) le manque évident d'effectifs au sein de tous les services d'archives gouvernementaux et la faiblesse de leur formation. Pour pallier à cette situation, une stratégie pour la promotion des ressources humaines affectées aux institutions documentaires, archivistiques et d'information en général a été mise en place. Soutenue par une commission constituée au niveau du ministère de l'enseignement supérieur, cette stratégie vise également la révision de fond des programmes de ces spécialités, pour mieux les adapter aux besoins réels de la société de l'information.

Les ressources financières et matérielles dont dispose ou peut disposer ce domaine, ne sont pas non plus évoquées dans les textes juridiques relatifs au domaine. La loi évoque brièvement la question des ressources dont peut disposer l'IAN, en contrepartie de ses services. Ces ressources sont, de ce fait, entre autres, très insuffisantes, autant à l'IAN que dans les unités ou services d'archives des organismes publics. D'où le besoin d'accorder un budget autonome à l'IAN.



### 5- *Eléments de relais*

Une formation universitaire existe dans les domaines de la bibliothéconomie et documentaire au Soudan. La formation archivistique en fait partie intégrante, d'où le besoin de mettre en place une formation spécialisée en archivistique, notamment de niveau post universitaire, afin de préparer les spécialistes et les chercheurs dans le domaine. Le Soudan a formé un grand nombre de cadres supérieurs et moyens, aussi bien que des agents d'exécution dans le domaine des archives et du « records management », tout au long des cinq dernières décennies. Plusieurs institutions universitaires assurent toujours différents types de formations dans les domaines bibliothéconomique et documentaire. Toutefois, l'émigration vers les pays du Golfe et la recherche d'un meilleur statut socio-professionnel, ont réduit à presque rien le nombre de ces spécialistes et continuent à le faire, à l'échelle de l'administration soudanaise.

Dans ce domaine, une association d'archivistes reste à créer pour jouer, essentiellement un rôle dans la formation, selon l'acteur A. Une association des amis des archives existe d'ores et déjà.

Dans la pratique, l'IAN, en collaboration avec l'Unesco et /ou le PNUD, entre autres organismes, a pris d'innombrables initiatives pour essayer de remédier à la situation des archives et des *records* dans l'administration soudanaise. Initiatives qui prennent la forme de sessions de formation, de stages ou de missions de moyenne ou de courte durée. Ces initiatives ont vraisemblablement été insuffisantes, sans lien les unes aux autres, mais surtout elles ont manqué de suivi et de mesures de consolidation (Bannouri, 1997 : 5)

## Chapitre 5. Analyse transversale des données sur l'ensemble des pays arabes

L'analyse de la situation des archives gouvernementales qui prévaut dans chacun des dix pays arabes nous a révélé diverses réalités spécifiques. L'intérêt de toutes ces analyses « individuelles » est d'aboutir à dresser un profil général de la situation des archives gouvernementales de l'ensemble des pays arabes. C'est là un des objectifs essentiels de cette recherche et un préalable incontournable au développement d'un modèle de gestion de ces archives. Une analyse transversale faisant appel aux résultats des analyses par pays est donc nécessaire pour réaliser ce profil. Cette analyse n'est pas comparative, car le but en est de permettre une vision d'ensemble des pays arabes. Pour cela, nous avons examiné chacune des facettes de cette situation, partant des mêmes critères utilisés dans l'analyse propre à chacun des pays. Ces critères sont en réalité les composantes des éléments du modèle théorique de départ. Aussi, cette analyse servira-t-elle de base à la discussion générale d'où émergera le modèle objet de cette recherche.

### 1. Éléments institutionnels

#### Cadre juridique et politique archivistique

##### 1. Cadre juridique et réglementaire

**Matrice 1 : Récapitulatif de l'existant en matière de textes juridiques et réglementaires dans les pays arabes**

Nature du texte  Pays	Loi des archives		loi de l'institution des Archives nationales <sup>237</sup>		Autres textes <sup>238</sup>
	Existence / non existence	Date	Existence / non existence	Date	
Algérie	Oui	1988	Oui	1988	Oui
Arabie Saoudite	Oui	1988	Oui	1988	Oui

<sup>237</sup> Institution des Archives nationales ou institution qui assume totalement ou en partie le mandat d'une telle institution.

<sup>238</sup> Autres textes sur les archives gouvernementales, sur leur gestion, leur préservation, etc., mais pas nécessairement des textes d'application de la loi, s'il en est.

Egypte	Oui	1953	Oui	1954	Oui
Jordanie	Non		Oui	1996	Oui
Koweït	Non		Oui	1991	Oui
Liban	Non		Oui	1978	Oui
Syrie	Non		Oui	1959	Oui
Soudan	Oui <sup>239</sup>	1981	Oui	1981	Oui
Tunisie	Oui	1988	Oui	1988	Oui
Yémen	Oui	2002	Oui	1991	Oui

### Résultat de l'analyse

#### Existant

L'analyse révèle que sur les dix pays arabes ayant fait l'objet d'étude, trois pays seulement disposent d'une Loi des archives dont l'objet exclusif est le domaine des archives publiques et dont le titre est explicite dans ce sens. Le Yémen a promulgué sa Loi des archives en 1994 et l'a abrogé en 2002. Il a été devancé par l'Algérie et la Tunisie qui ont promulgué des lois des archives la même année (1988) et à quelques mois d'intervalle. L'Arabie Saoudite dispose également, depuis cette même année (1988) d'un règlement concernant le même domaine qui peut être assimilé à une loi, ayant la forme juridique d'une ordonnance royale, et une couverture qui dépasse les limites de l'institution qu'il concerne. Deux de ces textes portent le terme « archives » dans leurs intitulés (Tunisie et Algérie<sup>240</sup>), les deux autres portent le terme « Watha'ik » ou documents (Yémen) et « Watha'ik » et « Mahfoudh'aat » ou archives (Arabie Saoudite).

Un autre pays arabe, le Soudan, dont la tradition archivistique remonte à très loin (1916) (Karrar, Beyrouth, 2004 : 1) a une loi, datant de 1981, relative à l'Institution des archives nationales, mais qui est considérée, par l'actuel premier responsable de cette institution, comme étant une loi générale pour tout le domaine des archives publiques.

<sup>239</sup> Même si cette loi est relative, d'après son titre, à l'Institution des archives nationales.

<sup>240</sup> Du fait aussi de l'influence française aux plans culturel et linguistique en particulier sur ces deux pays dont elle était le colonisateur. La loi française de 1979 qui a inspiré ces textes porte ce même terme dans sa dénomination : Loi des archives.

C'est également le cas de l'Égypte, pays ayant la plus ancienne tradition archivistique du monde arabe (XIX<sup>ème</sup> siècle) qui, faute d'une Loi des archives<sup>241</sup>, applique encore un texte qui s'y apparente et qui porte le nom de « Règlement des archives gouvernementales », datant de 1953.

Quatre de ces six lois ont été suivies de textes d'application (Algérie, Égypte, Soudan et Tunisie). Mais les cas diffèrent de par leur envergure. De tels textes ne sont pas toujours conformes aux attentes réelles du domaine des archives auquel ils s'appliquent. C'est le cas de l'Algérie où ces textes, qui ne sont pas très anciens, restent de peu d'envergure. C'est également le cas de l'Égypte où les textes d'application de la loi de 1953, malgré quelques mises à jour, ne semblent plus répondre aux besoins réels du domaine. Le Soudan, dont la loi date de 1981, garde en usage les textes d'application de la loi de 1965, sur les Archives centrales. Seule, la Tunisie, dispose de textes d'application datant de 1988 (année de promulgation de la loi) qui semblent encore répondre aux besoins actuels du domaine.

Tous les pays arabes en revanche, disposent de textes relatifs à leurs institutions d'archives nationales ou son équivalent<sup>242</sup>, dont cinq lois (Algérie : 1988, Arabie Saoudite : 1988, Égypte : 1954, Jordanie : 1996), quatre décrets (Liban : 1978, Syrie : 1959, Yémen : 1991, Tunisie : 1988) et un arrêté ministériel (Koweït : 1991)

Par ailleurs, la majorité des pays arabes disposent de textes, à la fois nombreux et variés et de nature juridique diverses (arrêtés, circulaires et notes), qui touchent à divers aspects de gestion et de préservation des archives gouvernementales ou même de l'Etat. Ces textes sont souvent jugés inadaptés à la réalité des choses dans le domaine qu'ils concernent. Mais surtout, ils n'ont pas l'envergure qu'il faut, n'ayant pas souvent de référence juridique (lien avec une loi spécifique aux archives) et répondant, pour la plupart, à des besoins spécifiques, souvent liés à l'impératif unique de constitution et de préservation de la mémoire archivistique historique.

Toutefois, la législation archivistique et en particulier les lois des archives de quatre pays sur les dix (Algérie, Soudan, Yémen et Tunisie), contiennent assez d'éléments

<sup>241</sup> Une nouvelle Loi des archives nationales est depuis mai 2002 en discussion à l'Assemblée du peuple en Égypte. Elle fut, jusqu'à ce jour refusée à deux reprises.

<sup>242</sup> La Jordanie dont la loi concerne la bibliothèque nationale qui joue le rôle d'institution responsable des archives de l'Etat et le Koweït où le centre des archives fait partie de la même entité que la Bibliothèque du Cabinet princier.

(terminologie, principes, fondements) et font des liens avec nombre d'aspects de la gestion des archives gouvernementales sur tout leur cycle de vie, qui représentent les prémisses d'une archivistique contemporaine à tendance englobante. Cette déduction ne concerne que le contenu des textes de manière générale qui, souvent, n'ont que peu de retentissement sur la réalité de la pratique archivistique. Pour diverses raisons, cette prédisposition que portent les textes et dans trois cas sur les quatre (Algérie, Soudan et Yémen), est encore contredite par la pratique archivistique qui prévaut dans le secteur public de ces trois pays. Seule la Tunisie présente aujourd'hui une réalité différente, où la pratique archivistique tend vers la concrétisation de l'approche prônée par l'arsenal juridique qui encadre son domaine des archives gouvernementales.

### Besoins

Les besoins exprimés par les différents acteurs du domaine des archives publiques et notamment les acteurs A, se situent au niveau de la promulgation de textes d'application aux lois des archives existantes (Arabie Saoudite et Yémen). L'absence de tels textes est jugée responsable de la faiblesse de la pratique archivistique dans le secteur gouvernemental; les lois étant toujours trop générales et des fois muettes, sur des aspects pratiques, de nature à guider les interventions de gens chargés de gérer les archives gouvernementales. D'un autre côté, les besoins se situent au niveau des textes (loi ou autres) plus à jour et plus adaptés à la réalité nouvelle du domaine des archives que créée les mutations que connaît le domaine et celles que connaît l'organisation et le travail administratif en général, sous l'effet de l'usage des nouvelles technologies de l'information.

## 2. Politique archivistique :

**Matrice 2 : Récapitulatif de l'existant en matière de politique archivistique et des traits caractéristiques de ces politiques**

Etat des lieux Pays	Existant / non existant	Origine	Orientation tendance de la politique
Algérie	Oui	Conseil supérieur des archives	Englobante
Arabie Saoudite	Oui	Centre national des documents et des archives	Plutôt englobante
Egypte	Oui	Conseil de la bibliothèque et	Classique

		des archives nationales	
Jordanie	Aucune		
Koweït	Aucune d'envergure nationale		
Liban	Aucune d'envergure nationale		
Syrie	Aucune d'envergure nationale		
Soudan	Oui	Conseil national des archives	Plutôt englobante
Tunisie	Oui	Conseil supérieur des archives	Englobante
Yémen	Oui	Centre national des archives	Englobante

### Résultat de l'analyse

L'analyse de l'ensemble des textes juridiques et réglementaires révèle que des politiques archivistiques d'envergure nationale relatives au domaine des archives gouvernementales existent dans six pays arabes sur les dix étudiés.

Les quatre pays restant (Jordanie, Koweït, Liban et Syrie) n'ont pas de politique nationale comme telle, pour le domaine des archives. Car ou bien le domaine n'a aucune existence formelle (Jordanie), ou bien que l'institution nationale en la matière a sa propre politique interne dont l'objectif est la constitution de la mémoire (le fonds) archivistique nationale (archives historiques).

Ces politiques ne sont pas au même degré d'élaboration pour les six pays en question. Et elles sont disséminées au travers de divers types de textes juridiques et réglementaires. Aucun des six pays ne dispose, toutefois, d'une politique écrite et faisant l'objet d'un texte ou d'une publication à part.

Cependant, l'existence de politiques archivistiques ne signifie pas toujours qu'elles ont une prise totale sur le domaine, ou qu'elles sont traduites dans des actions et des programmes réels et en conformité avec les besoins du secteur. Les seules exceptions à cela sont la Tunisie et, à un degré moindre, l'Algérie. Ce manque d'envergure des politiques existantes est dû, selon les acteurs en place, à plusieurs facteurs dont essentiellement l'absence ou la désuétude des textes d'application des lois relatives aux archives, le manque d'adhésion des responsables au niveau des ministères et organismes publics, la faiblesse sinon l'absence d'encadrement du domaine par des spécialistes, donc l'absence de

formation de base, et enfin le manque de moyens matériels et financiers mis à la disposition du domaine des archives gouvernementales, à tous les niveaux.

Pour certains pays (Algérie, Soudan et Tunisie), cette politique émane d'une instance supérieure consultative en matière d'archives publiques. Ce sont d'ailleurs les seuls pays qui disposent d'une telle instance qui a autorité sur le domaine des archives publiques.

Ce domaine est d'ailleurs mieux structuré dans ce pays que dans les autres. Un autre pays peut être assimilé à cette catégorie, en l'occurrence, l'Égypte. Ce pays a pendant longtemps été le seul et le premier dans le monde arabe ayant disposé de structures d'archives, parmi lesquelles pourrait compter un Conseil supérieur des archives, qui devient en 1993, Conseil de la Bibliothèque et des archives nationales.

Notons, par ailleurs, que la mise en application des politiques archivistiques est très souvent confiée aux structures archivistiques nationales, autrement dit, aux Archives nationales. C'est le cas de l'Algérie, de l'Arabie Saoudite où les grandes lignes de la politique nationale sont traduites par chaque organisme public, en politique interne qui doit recevoir l'aval du Centre national de documents et des archives, avant son application.

C'est également le cas du Soudan et de la Tunisie. Au Yémen, qui ne dispose pas encore de structure consultative d'envergure nationale, la double responsabilité de l'élaboration et de la mise en application de sa politique archivistique, encore en formation, échoit au Centre national des archives.

Le cas de l'Égypte reste un peu particulier, puisque la mise en application de sa politique nationale est confiée aux commissions permanentes, structures peu opérationnelles à l'heure actuelle, et qui existent dans chaque ministère. L'institution des archives nationales ayant un droit de regard sur l'application de cette politique, mais pour un objectif clair, celui de la constitution du fonds national des archives historiques.

Soulignons, enfin, que les politiques archivistiques de cinq pays sur les six énumérés, ont une orientation englobante, ayant pour objectif clair celui de prendre en charge tous les documents d'archives au secteur gouvernemental (et des fois étatique) tout au long de leur cycle de vie en matière de gestion, de préservation, de communication, d'élimination, etc. Cet objectif s'inscrit, dans le cas des cinq pays (Algérie, Arabie Saoudite, Soudan, Tunisie et Yémen) dans une perspective d'intégration des archives

gouvernementales comme élément d'efficacité et de promotion de l'activité administrative gouvernementale, avant celle de garantir la formation du fonds d'archives nationales, comme c'est le cas pour l'Égypte ou les quatre autres pays (Jordanie, Koweït, Liban et Syrie), dont les structures nationales des archives se limitent dans leurs initiatives au sens objectif de constituer la mémoire d'archives historiques nationale.

## Cadre structurel et organisationnel

### 1. Structure archivistique au plan national<sup>243</sup> : missions ou rôles, tutelle et responsabilités en matière de gestion des archives

#### Matrice 3 : Récapitulatif des données analysées sur les structures archivistiques de niveau national dans les pays arabes

Structures Pays	Structure(s) existante(s)	Tutelle	Principales missions, fonctions
Algérie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La direction générale des archives nationales</li> <li>- Centre des archives nationales</li> <li>- Centre des archives régionales (trois centres)</li> </ul> <p>Conseil supérieur des archives</p>	<p>Secrétariat général de la présidence de la République</p> <p>Premier ministre<sup>245</sup></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Classiques<sup>244</sup></li> <li>- Préarchivage</li> <li>- Soutien à la gestion des archives des ministères et organismes publics (notamment des archives intermédiaires)</li> <li>- Conception de la politique nationale</li> </ul>
Arabie Saoudite	Centre national des documents et des archives.	Rattaché au chef du cabinet de la présidence du Conseil des ministères	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Classiques</li> <li>- Implication poussée dans la gestion des archives publiques (selon les textes)</li> </ul>

<sup>243</sup> Y compris les structures consultatives.

<sup>244</sup> Classique : résume les fonctions rentrant dans le cadre du mandat d'une institution d'archives nationales et se rapportant uniquement aux archives historiques (collecte, évaluation, traitement, conservation, préservation, communication et mise en valeur).

<sup>245</sup> Le CSA est composé des secrétaires généraux des ministères, il ne peut, en toute logique, être rattaché qu'au premier ministre. Ceci n'est qu'une déduction du chercheur et non une information validée.



Egypte	- Institution des archives historiques nationales.	- Ministère de la culture	- Classiques - Implication indirecte et peu évidente dans la gestion des archives publiques (prévue par les textes)
	- Conseil de la bibliothèque et des archives nationales	- Ministère de la culture	- Arrête la politique archivistique nationale
Jordanie	Aucune		Evaluation, collecte, conservation et communication des archives historiques
	Bibliothèque nationale	Ministère de la culture	
Koweït	- Aucune - Direction du centre des archives historiques et de la bibliothèque du Cabinet princier	Le Cabinet princier	Le centre des archives historiques assume des fonctions classiques
Liban	L'Institution des archives nationales	Présidence du Conseil des ministres	- Classiques - Rôle dans la promotion de la gestion des archives publiques
Syrie	Le Centre des archives historiques	Direction générale des antiquités et des monuments, ministère de la culture	- Classiques - Evaluation et contrôle des éliminations des archives publiques
Soudan	Institution des archives nationales ou National records office	Présidence du Conseil des ministres	- Classiques - Participation au « Records management »
	Conseil national des archives	Présidence du Conseil des ministres	- Conception de la PNA et suivi de son application
Tunisie	Archives nationales de Tunisie	Premier ministère	- Classiques - Etroite implication à la gestion des archives publiques
	Conseil supérieur des archives	Premier ministère	Arrête la politique nationale
Yémen	Le Centre national des archives	Présidence de la République	- Classiques - Assistance,

			contrôle et suivi de la gestion des archives gouvernementales et de l'Etat.
--	--	--	---

### Résultats de l'analyse

A l'exception de la Jordanie et du Koweït, tous les pays arabes ayant fait l'objet d'étude, disposent d'une structure d'envergure nationale dont le mandat touche les archives publiques, voire même, les archives de l'ensemble des organes de l'Etat. Des structures de remplacement, assument cette responsabilité, pour les cas du Koweït (direction du centre des archives historiques et de la bibliothèque du cabinet princier) et de la Jordanie (bibliothèque nationale), en attendant que des institutions d'archives nationales soient érigées.

La préoccupation exclusive des archives historiques est apparente à travers les appellations des structures nationales d'archives de deux parmi les pays qui en disposent (Egypte et Syrie), même si la vocation nationale de ces structures est évidente à travers de multiples indices. Dans ces deux pays, auxquels on peut ajouter la Jordanie, la préoccupation exclusive des archives historiques de ces institutions a peut être un lien avec le type de rattachement qu'elles ont avec l'administration centrale. En effet, les institutions ayant la charge des archives historiques, sont sous la tutelle du ministère de la culture de leurs pays respectifs.

Mais les pays dont les structures nationales d'archives se préoccupant exclusivement d'archives historiques, sont pourtant plus nombreux. Leurs appellations respectives ne traduisent pas nécessairement cette préoccupation unique, et les fonctions dont ils ont la charge, même si elles semblent dépasser cette préoccupation, ont pour objectif ultime et unique de garantir la collecte des archives historiques et d'éviter des éliminations abusives. C'est le cas de cinq pays sur dix (Egypte, Jordanie, Koweït, Liban et Syrie). Les cinq autres pays (Algérie, Arabie Saoudite, Soudan, Tunisie et Yémen), tentent de traduire dans la pratique, la préoccupation de leur politique nationale en matière d'archives qui tend, par diverses actions et programmes, à dépasser le cadre classique d'intervention d'une institution nationale d'archives. Leur volonté de pousser leurs préoccupations (assistance, contrôle, suivi) plus loin et leurs initiatives jusqu'à la source des fonds d'archives, à savoir l'administration, en l'occurrence gouvernementale sont

claires. L'objectif d'une telle politique, pour ces pays, n'étant pas seulement le contrôle des sources des fonds d'archives historiques, mais également l'instauration d'une pratique archivistique au sein des organismes du secteur public, pour une meilleure intégration des archives comme élément de bonne gouvernance. Une telle politique a besoin toutefois d'une autorité supérieure qui soutiennent l'organe chargé de sa mise en application, à savoir l'institution des archives nationales. Cette autorité existe dans trois des cinq pays où la politique est à orientation englobante (Algérie, Soudan<sup>246</sup> et Tunisie). Ces pays disposent, en effet, d'instances consultatives supérieures dont les dénominations, la structure et le rattachement présentent beaucoup de similitudes.

Si de telles sources d'autorité sont nécessaires pour promouvoir une politique archivistique nationale efficace, elles ne sauraient, néanmoins, atteindre ces objectifs à défaut d'autres éléments, tels que la présence de structures d'archives au sein des organismes publics et les moyens de toute nature, etc.

## **2. Structures archivistiques du secteur gouvernemental : dénomination, missions ou fonctions, autres responsabilités, tutelle, etc.**

### **Matrice 4 : Récapitulatif des données analysées sur les structures archives du secteur gouvernemental dans les pays arabes**

<b>Etat des lieux Pays</b>	<b>Nature de la structure</b>	<b>Dénomination officielle (d'après les textes)</b>	<b>Principales fonctions</b>
Algérie	- Sous direction des archives dans les ministères - Service des archives dans les régions	Aucune	Gestion des archives intermédiaires (surtout)
Arabie Saoudite	Centre des documents et des archives ou centre des archives	Aucune	Conservation, élimination, versement
Egypte	- Centres d'archives intermédiaires/ préarchivage - Commissions de supervision	Dour Al Hif' dh  Commissions permanentes	Archivage intermédiaire  Aide et supervision de la gestion des archives des ministères et des organismes publics

<sup>246</sup> Cette instance s'apparente plus à un conseil d'administration qu'à un conseil supérieur, mais il joue, selon les données qui nous sont parvenues, un rôle consultatif auprès de IAN.

Jordanie	Situation inconnue	Aucune	
Koweït	Direction des [archives] en général	Aucune	Conservation et préservation des archives [intermédiaires]
Liban	Situation inconnue	Comités consultatifs	Gestion des archives
Syrie	Dépôts d'archives	Aq'bia (non officielle)	- Conservation - Elimination
Soudan	Services d'archives	Aucune	- Organisation (classement) - Préservation
Tunisie	Direction, sous directions, services, bureau des archives	Aucune	- Gestion des archives intermédiaires essentiellement - Gestion des archives courantes : accessoirement
Yémen	Direction, sous directions et autres	Aucune	Gestion des dépôts d'archives essentiellement

## Résultats de l'analyse

### Existant

Une situation presque identique prévaut dans la plupart des pays arabes objet de cette recherche, en termes de structures d'archives des ministères et des organismes publics. En effet, pareilles structures existent dans la plupart de ces organismes dans huit pays, sous diverses appellations et à divers niveaux de responsabilité. De simple bureau, ces structures peuvent avoir la forme de service, de sous-direction, de direction et même de direction générale. Mais rarement, à des niveaux élevés dans la hiérarchie administrative (direction et direction générale), ces structures n'ont pour seule préoccupation que la gestion des archives. Dans la plupart des pays arabes, la fonction archives est, souvent, soit carrément confondue, soit unie avec celle de la documentation et de la bibliothèque. Souvent, ces deux ou trois fonctions co-existent, sous forme de services autonomes au sein de la même entité (sous direction, direction ou direction générale).

Ainsi, l'importance et la position de telles structures dans les organismes varient d'un organisme public à l'autre, dans les huit pays arabes, où la situation nous est maintenant connue, à cet égard. Cette variété touche la nature (niveau hiérarchique) et le rattachement de telles structures à des entités administratives supérieures (cabinet, direction

générale administrative et financière, direction des services communs, etc.). Mais on note, à cet égard, que les seuls pays où de telles structures sont placées à des niveaux élevés de la hiérarchie administrative, sont les pays ayant une loi des archives à orientation englobante, c'est à dire les pays où de telles structures ont la charge, du moins dans les textes, de gérer l'intégralité des archives de leur organisme d'attache. Ces pays sont l'Algérie, la Tunisie et le Yémen.

Ces pays ne font cependant pas l'exception par rapport aux autres, en ce qui concerne les dénominations officielles de ces structures de gestion. Aucun pays arabe en effet, à l'exception de l'Égypte, ne prévoit, à travers les textes juridiques et réglementaires, relatifs au domaine des archives, des dénominations précises et ne leur donne une place bien déterminée dans la hiérarchie administrative. Faute d'être directives, à ce propos, les législations archivistiques existantes dans les pays arabes, maintiennent un flou autour de la place qui est due à de telles structures, à leur spécificité par rapport aux autres domaines documentaires et informationnels (bibliothéconomie, documentation et information) et aux fonctions qui doivent leur être dévolues. Ainsi, remarque-t-on que les structures existantes, à travers les pays arabes, n'interviennent presque jamais, dans le cadre des fonctions qu'elles exercent réellement, au-delà de la phase de semi-activité. Des réglementations archivistiques dans des pays comme l'Algérie, le Yémen, le Soudan et la Tunisie, prévoient pourtant une implication étendue de ces structures, allant même jusqu'à la phase de création des documents d'archives.

### **Besoins**

Les acteurs en place, qui ont exprimé des besoins sur le thème des structures d'archives des organismes gouvernementaux ont mis l'accent sur des aspects essentiels qui vont dans le sens des constats ci-dessus :

1. Besoins d'un texte juridique ou réglementaire, qui donne une dénomination unique, claire et précise qui permet à ces structures d'affirmer leur identité par rapport aux autres domaines documentaires, en l'occurrence bibliothéconomique et documentaire.
2. Besoin d'un texte juridique ou réglementaire qui détermine le meilleur rattachement hiérarchique possible à ces structures et qui définit clairement leur mandat. C'est là une des conditions pour l'amélioration des conditions d'intervention de l'archiviste

et par la même que débute l'amélioration de son image au sein de l'Administration gouvernementale,

3. Besoin d'élargir le champ d'intervention de ces structures, afin de leur permettre d'aller plus en amont dans la gestion des archives de leurs organismes d'attache. Cet élargissement du champ d'intervention, doit également toucher les provenances possibles des documents d'archives, pour éliminer des « zones interdites » aux gestionnaires des archives.
4. Besoin de bien définir les relations de ces structures avec les institutions d'archives nationales, pour une meilleure harmonisation des interventions de ces institutions.

## 2. Eléments fondateurs ou théoriques

### Approches théoriques et principes archivistiques

**Matrice 5 : Récapitulatif des données analysées sur la présence éventuelle de principes archivistiques au travers des textes et / ou de la pratique archivistiques dans les pays arabes et sur le type d'approche qui peut être déduit.**

Etat des lieux Pays	Principes archivistiques	Type d'approche, d'orientation	Source des indices sur l'approche / orientation
Algérie	- principe de respect des fonds - théorie des trois âges	Tendance englobante	- réglementation - politique archivistique
Arabie Saoudite	Aucun	Vision plutôt englobante	- réglementation - vision des archives
Egypte	Aucun, mais indirectement : principe de respect des fonds	Tendance plutôt classique	- pratique
Jordanie	Aucun	Aucune, sinon classique	- pratique en matière de collecte des documents des archives
Koweït	Aucun	Aucune, sinon classique	- pratique en matière de collecte des documents des archives
Liban	Aucun	Vision plutôt large	Ce qui ressort du texte de 1978
Syrie	Aucun	Classique	- Réglementation - Pratique

Soudan	Aucun	Approche englobante plutôt	- réglementation - certains aspects de la pratique
Tunisie	- principe de respect des fonds - théorie des trois âges	Tendance englobante	- réglementation - pratique
Yémen	Théorie des trois âges	Tendance englobante	- réglementation

### Résultats de l'analyse

Il ressort de l'analyse documentaire, et en particulier des textes juridiques et réglementaires, ainsi que de la pratique, telle que décrite par les acteurs du domaine des archives dans le secteur gouvernemental, que, dans ce domaine, la réglementation n'est pas toujours en accord avec les tendances de la pratique et celle-ci avec la vision des acteurs du domaine et en particulier, les gestionnaires en exercice.

Cet accord est pourtant nécessaire, pour qu'on puisse affirmer l'existence d'une véritable tendance ou approche archivistique en particulier, qu'elle soit classique ou au contraire intégrante ou englobante.

Le seul pays, qui semble à l'heure actuelle, présenter un accord presque total entre sa réglementation, sa politique archivistique, les programmes mis en œuvre et la pratique de terrain est la Tunisie. Toutefois, on note la présence d'indices contraires à ce constat, relatifs à la terminologie archivistique en usage, dans ce pays.

Le reste des pays arabes présentent en gros trois profils de situations. Il y a d'une part, des pays où la réglementation et /ou la pratique en cours et/ ou la vision des acteurs, dévoilent une tendance, ou plus exactement un terrain favorable à une archivistique intégrée. C'est le cas de l'Algérie, de l'Arabie Saoudite, du Soudan et du Yémen. Et d'autre part, il y a des pays où un accord presque total entre la réglementation et la pratique archivistique confirme l'existence d'une tendance clairement classique, c'est le cas de la Syrie et de l'Égypte. Une volonté est cependant exprimée par les acteurs A de ces pays, d'élargir le champ d'intervention de cette archivistique.

La troisième catégorie de pays est celle où la pratique archivistique est si peu développée tout autant que la réglementation en la matière, qu'il est difficile d'affirmer qu'une vision de la chose archivistique existe. C'est le cas de la Jordanie, du Koweït et du Liban. La pratique y est toutefois embryonnaire et plutôt classique.

Un indice que cette recherche a tenté de mettre en lumière, en rapport avec la tendance ou de l'approche archivistique, en cours dans les pays arabes, est la présence ou plutôt la référence à des principes archivistiques reconnus en archivistique contemporaine. Seules les réglementations théoriques de l'Algérie, de la Tunisie et du Yémen font une référence directe au principe de respect des fonds et à la théorie des trois âges (Algérie et Tunisie) ou à l'un des deux (Yémen). Ces trois pays pratiquent une archivistique qui se situe dans une mouvance contemporaine, englobante. La référence de la réglementation aux principes archivistiques le confirme.

### 1. Terminologie archivistique

**Matrice 6 : Récapitulatif des données analysées sur les usages terminologiques dans le domaine des archives du secteur public dans les pays arabes**

Etat des lieux Pays	Terme(s) en usage <sup>247</sup>	Type d'usage		Contenu / signification du terme
		Dans la pratique	Dans les textes	
Algérie	Documents d'archives <sup>248</sup>		Oui	Tout document d'archives <sup>249</sup>
	Archives		Oui	Archives historiques
	Archives administratives		Oui	Tout document d'archives
Arabie Saoudite	Mahfou'dhaat (notamment)	Oui	Oui	Tout document d'archives en y ajoutant le qualificatif nécessaire. <sup>250</sup>
Egypte	1- Mahfou'dhaat (surtout)	Oui	Oui	Archives intermédiaires et archives historiques
	2- Watha'ik ou documents (aussi)	Oui	Oui	Archives courantes
	3- Archives (accessoirement)	Oui	Oui	Archives historiques (exclusivement)

<sup>247</sup> La numérotation dans cette colonne est utilisée quelques fois pour donner l'ordre de priorité des termes à l'usage.

<sup>248</sup> Dans la version arabe du /des texte(s) comportant ce terme, la traduction ne peut que comporter le terme Watha'ik archivariaa.

<sup>249</sup> Tout document d'archives veut dire quel qu'en soit l'âge (archives courantes, archives intermédiaires ou archives définitives).

<sup>250</sup> Mahfou'dhaat courantes, Mahfou'dhaat intermédiaires, Mahfou'dhaat historiques.



	4- Watha'ik idaryaa ou documents administratifs	Oui	Oui	Archives courantes
Jordanie	1- Watha'ik ou documents	Oui	Oui	Acception large
	2- Documents administratifs	Oui	Oui	Archives courantes
Koweït	1- Watha'ik ou documents	Oui	Oui	Acception très large et contemporaine
	2- archives	Oui	Oui	Archives historiques
Liban	1- Mahfou'dhaat	Oui	Oui	Archives historiques
	2- Watha'ik ou documents	Oui	Oui	Documents administratifs (actifs et semi-actifs)
Syrie	1- Watha'ik historiques	Oui	Oui	Archives historiques
	2- Mahfou'dhaat historiques		Oui	
	3- Aw'rak ou papiers	Oui	Oui	Documents administratifs, archives courantes plutôt
Soudan	1- Watha'ik ou documents	Oui	Oui	Archives historiques
	2- Sigillat ou <i>records</i>	Oui	Oui	Archives courantes et intermédiaires
	3- Archives (usage plutôt limité)	Oui		<i>Records</i> et archives historiques
Tunisie	1- Archives	Oui	Oui	Tout document d'archives
	2- Watha'ik (nouveau)	Oui	Oui	Documents administratifs
Yémen	3- Watha'ik ou documents	Oui	Oui	Tout document d'archives
	4- Mahfou'dhaat	Oui	Oui	Tout document d'archives, mais en y ajoutant le qualificatif nécessaire

### Résultats de l'analyse

L'analyse a permis de constater qu'en matière de terminologie archivistique, les réglementations relatives au domaine des archives dans les pays arabes et la pratique qui prévaut dans le secteur public en la matière, font usage d'une variété de termes pour désigner l'objet « archives », dont est pratiquement exclu, le terme « archives ». Seuls l'Algérie et la Tunisie font usage de ce terme, dans leurs lois et réglementations archivistiques, et lui donnent une définition qui intègre tout le cycle de vie d'un document d'archives. Cependant, en Tunisie, où les avis de professionnels (acteurs B et c) sur la

question terminologique nous ont été fournis, l'usage du termes « archives » semble avoir de moins en moins d'adeptes, d'où la tendance quasi-générale de vouloir user d'autres termes que celui d'archives et la demande clairement exprimée, par une majorité d'entre eux, de remplacer ce terme, jugé très réducteur et trop entaché de préjugés défavorables, difficiles à combattre. D'autres pays font usage du terme « archives », mais de façon très accessoire et n'accordent au terme « archives » aucune place dans leurs réglementations archivistiques. C'est le cas de l'Égypte, du Koweït et du Soudan.

Tous les pays arabes, à l'exception de l'Algérie<sup>251</sup>, utilisent ou bien le terme « Mahfou'dhaat », ou bien celui de « Watha'ik » ou documents, pour dire : « archives ». Les deux termes peuvent être utilisés de manière concomitante, mais très souvent l'usage d'un des deux termes prend le dessus sur l'autre. En général, le sens du terme Mahfou'dhaat couvre ou bien tous les documents d'archives sur l'intégralité de leur cycle de vie (Arabie Saoudite, Yémen), mais en adjoignant le qualificatif qu'il faut à chaque phase (courantes, intermédiaires, historiques), ou bien les archives intermédiaires et historiques réunies (Égypte), ou bien il couvre les archives historiques uniquement, en utilisant ou non le qualificatif historiques (Liban, Syrie).

Le terme qui l'emporte à l'usage, à la fois formel (dans les textes) et informel (dans la pratique), est toutefois celui de Watha'ik ou document. Neuf pays arabes (l'Arabie Saoudite semble faire exception<sup>252</sup> à cet égard) en font usage, souvent en première position. Ce terme vague, qui peut désigner n'importe quel type de document, reçoit une définition qui, souvent, fait coller ce son sens au domaine des archives. Il est souvent utilisé, seul, sans autre qualificatif. Dans certains cas, il est précisé par un adjectif qui permet de mettre en relief son caractère archivistique. Ces deux qualificatifs sont, ou bien celui de « Idary'aa » ou administratif, ou bien celui de « Tari'khyaa » ou historique.

En seconde position, se trouve le terme « Mahfou'dhaat », position que consacre son usage à la fois formel et informel. Ce terme arabe est plutôt réservé aux pays arabes du Moyen orient (Arabie Saoudite, Égypte, Liban, Syrie, Yémen).

---

<sup>251</sup> Il nous a manqué des données suffisantes sur les usages en la matière dans la pratique. Le chercheur constate cependant, à travers sa propre expérience de terrain, que les termes dont on use dans la pratique sont ceux véhiculés par les textes auxquels on peut ajouter celui de « documents administratifs ».

<sup>252</sup> Nous ne disposons pas d'assez de données de terrain pour pouvoir l'affirmer complètement.

Ainsi, le problème en matière terminologique ne semble pas tellement se rapporter au choix des mots. C'est la définition / le contenu que l'on accorde à ces termes qui, en raison de son imprécision, très souvent ne permet pas de voir, avec clarté et précision, les limites du champ archivistique, à travers le terme. C'est ce qui a permis, entre autres, jusque là, tous les amalgames possibles, non seulement entre les documents relevant des domaines bibliothéconomique et documentaire et ceux relevant du domaine des archives, mais aussi entre documentaliste, bibliothécaire et archivistes, et entre les domaines documentaire, bibliothéconomique et archivistique. D'où le besoin de faire usage d'une terminologie qui soit unique pour l'ensemble de l'objet « archives », quelque soit la phase du cycle de vie archivistique où il se trouve. Cette terminologie devrait également être unifiée, au sein d'un même pays au moins, non seulement pour l'ensemble des pays arabes. Cette unité devrait se manifester sinon dans le choix des termes eux-mêmes, mais aussi dans les définitions qui leurs sont rattachées. Cette terminologie se doit d'être spécifique au domaine des archives.

## 2. Documents concernés :

**Matrice 7 : Récapitulatif des données analysées sur les documents, objet d'intervention des « professionnels » des archives du secteur gouvernemental et des structures de gestion des archives dans les pays arabes<sup>253</sup>**

Etat des lieux Pays	Nature des documents	Phase(s) du cycle de vie	Forme(s) et support(s)	Provenance (d'après le texte)
Algérie	Archivistique	Tout le cycle de vie mais surtout archives historiques et intermédiaires	Conventionnels <sup>254</sup>	- Toute <sup>255</sup> - Secteur privé <sup>256</sup>
Arabie	Archivistique	- Tout le cycle de vie	Tous	- Toute

<sup>253</sup> Le tableau récapitulatif ci-dessus renseigne plus sur ce que prévoit la réglementation à propos de l'objet d'intervention des structures et des personnels (professionnels ou autres), travaillant dans le domaine des archives gouvernementales. Il a été conçu ainsi, par commodité d'abord, car il deviendrait trop compliqué, si l'on y ajoute une colonne pour chaque rubrique, pour distinguer ce que prévoit la réglementation à ce sujet et ce qui existe réellement dans la pratique. Ensuite, sur ce sujet précis, en général tous les acteurs du domaine s'en tiennent aux textes en vigueur, mais n'arrivent pas ou ne permettent pas, très souvent, à l'archiviste toute l'étendue permise par les textes en vigueur.

<sup>254</sup> Par ce terme, on désigne souvent les documents non électroniques.

<sup>255</sup> Toute veut dire : secteur public ou même tout l'appareil de l'Etat ou des fois d'organismes officiels qui peuvent dépasser le cadre de l'Etat (organismes étrangers, missions diplomatiques, etc.).

<sup>256</sup> Comme provenance possible d'archives à valeur patrimoniale.

Saoudite		- Archives historiques		- Secteur privé
Egypte	Archivistique Autres	- Archives intermédiaires - Archives définitives	Conventionnels	- Toute - Secteur privé
Jordanie	Archivistique Autres	Archives historiques plutôt	Tous	- Toute - Secteur privé
Koweït	Archivistique Autres	Archives historiques	Conventionnels	- Toute
Liban	Archivistique	- Tout le cycle de vie - Archives historiques	Tous	- Toute - Secteur privé
Syrie	Archivistique	Archives historiques	Conventionnels	- Toute - Secteur privé
Soudan	Archivistique	Tout le cycle de vie	Tous	- Toute - Secteur privé (archives historiques seulement)
Tunisie	Archivistique	Tout le cycle de vie	Tous	- Toute (surtout secteur public) - Secteur privé
Yémen	Archivistique Autres	Tout le cycle de vie (Archives historiques surtout)	Tous	- Toute - Secteur privé

### Résultats de l'analyse

#### Existant

La réglementation en vigueur dans le domaine des archives a une couverture très large de l'objet d'intervention de l'archiviste et des structures chargées de la gestion ou seulement de la conservation et préservation des archives publiques. Les raisons principales à cela semblent être, non seulement le caractère général et l'imprécision (volontaire peut être) de cette réglementation, mais également l'objectif explicite ou implicite qui la sous-tend qui est très souvent, celui de la constitution du fonds d'archives historiques national.

La nature des documents concernés par l'intervention de l'archiviste se limite en pratique aux documents d'archives dans huit pays arabes sur dix. Mais, l'imprécision et la largesse des définitions du terme « archives » ou son équivalent qui y prévaut, permet, en effet, très souvent, que soient transgressés les limites du champ documentaire archivistique. De la part des archivistes eux-mêmes, d'abord, et ensuite de la part des responsables administratifs, qui se permettent ainsi de confier la responsabilité de la gestion des documents, de quelque nature qu'ils soient, aux structures d'archives.

Par ailleurs, les réglementations archivistiques permettent, dans six cas sur dix, une gestion des documents d'archives, sur tout leur cycle de vie. Elles traduisent en réalité, un besoin, voire un intérêt pour une telle gestion englobant l'ensemble des phases du cycle de vie plutôt qu'une réalité vécue.

Dans la moitié des pays concernés (Arabie Saoudite, Liban et Yémen), ces réglementations mettent cependant un accent particulier sur les archives historiques. Dans le reste des pays, ce sont certes les archives historiques qui sont visées en premier, mais on leur ajoute explicitement, les archives intermédiaires (cas de l'Égypte). Les réglementations à ce propos, ne reflètent pas avec exactitude la réalité du terrain. En pratique, en effet, l'intervention de l'« archiviste » se limite, dans la plupart des pays arabes, à la phase de semi-activité. Elle remonte peu, sinon pas du tout, plus en amont vers la création ou la phase d'activité des documents. Seul le cas de la Tunisie peut contredire ce constat, mais dans des limites. L'archiviste développe, dans ce pays, des outils et des procédures de travail, que lui impose la réglementation, et dont l'élaboration et la mise en application, lui donnent l'occasion de pousser son intervention en amont, vers les sources de production des documents d'archives (calendrier de conservation, plan de classification, manuels de procédure, etc.).

Sur le plan de la forme et du support du document, l'« archiviste », dans les dix pays arabes, sans exception, travaille sur des documents conventionnels, même si la réglementation en vigueur, dans six pays sur dix, ne fait aucune exception à ce niveau.

Enfin, les provenances possibles des documents d'archives, objet d'intervention des structures d'archives nationales dans les dix pays arabes, couvrent un champ très vaste, comprenant les ministères (administration centrale), les organismes publics, les organismes officiels, l'ensemble des rouages de l'État et même le secteur privé. Une telle couverture vise essentiellement la collecte d'un maximum de documents pouvant figurer dans le fonds d'archives historiques national. Le champ d'intervention des structures chargées des archives au sein des ministères et des organismes publics n'est pas aussi étendu en réalité.

N'ayant pas de mandat clair lui permettant de gérer les documents d'archives de toutes les composantes de son organisme, l'archiviste et son unité (service d'archives), se trouvent souvent à la merci du bon vouloir des responsables administratifs. C'est souvent en fonction de leur degré de conscience ou de leurs intérêts immédiats (encombrement de

leurs bureaux par exemple), que ces responsables traitent avec les archivistes et leur confient leur (surplus de) documents. Ce cas se présente même quand le savoir-faire, la compétence et les outils de travail archivistiques sont réunis.

### Besoins

Les professionnels (acteurs C), du Yémen et de la Tunisie, expriment des besoins en rapport avec leur objet d'intervention et avec les limites de cette intervention. Une identité de vue se dégage de leurs témoignages, à ce propos. Elle concerne d'abord la nécessité de concrétiser la vision large des archives que véhiculent les lois des archives des deux pays, en permettant aux archivistes, par divers moyens, dont une réglementation plus précise (textes d'application de la loi concernant le Yémen) et plus ciblée, d'intervenir en amont dans le cycle de vie des archives. En leur permettant aussi d'étendre leur responsabilité aux documents non conventionnels (électroniques en l'occurrence), et de toute provenance, au sein de leurs organismes d'attache (tous les services et toutes les composantes de l'organisme) et à ceux des organismes rattachés (sous tutelle et régionaux).

## 3. Eléments méthodologiques

### Pratiques ou système de gestion (méthodes, normes, outils de gestion, etc.)

**Matrice 8 : Récapitulatif des données analysées sur les pratiques ou systèmes de gestion des archives gouvernementales, en cours dans les pays arabes**

Etat de l'existant Pays	Fonctions, méthodes, outils, etc. de gestion			Organe responsable	Existence d'un système
	<i>Envergure</i>	<i>Dans les textes</i>	<i>En pratique</i>		
Algérie	Intégrée <sup>257</sup>	Oui		- nationales <sup>258</sup> Archives	Aucune
	Partielle <sup>260</sup>		Oui	- publics <sup>259</sup> Organismes	

<sup>257</sup> Intégrée : signifie que toutes les fonctions, méthodes et outils rentrant dans le cadre d'une gestion intégrée (couvrant tout le cycle de vie), c'est à dire sans rupture.

<sup>258</sup> Archives nationales : titre générique signifiant l'institution responsable des archives au plan national.

<sup>259</sup> Organismes publics : signifie les ministères et organismes faisant partie du secteur public.

<sup>260</sup> Partielle : signifie toutes les fonctions, méthodes et outils couvrant une partie du cycle de vie des documents d'archives (archives historiques, archives courantes et intermédiaires).

Arabie Saoudite	Intégrée	Oui		- Archives nationales - Organismes publics	Aucune
	Partielle		Oui		
Egypte	Partielle	Oui	Oui	- Archives nationales - Organismes publics	Aucune
Jordanie	Partielle	Oui		- Bibliothèque nationale	Aucune
Koweït	Partielle	Oui	Oui	- Archives nationales	Aucune
Liban	Intégrée	Oui		- Archives nationales	Aucune
	Partielle		Oui		
Syrie	Partielle	Oui	Oui	- Archives nationales	Aucune
Soudan	Intégrée	Oui	Oui	- Archives nationales - Organismes publics	Aucune
	Partielle	Oui	Oui		
Tunisie	Intégrée	Oui	Oui	- Archives nationales - Organismes publics	En cours
Yémen	Intégrée	Oui		- Archives nationales - Organismes publics	En projet
	Partielle		Oui		

### Résultats de l'analyse

#### Existant

La pratique archivistique, en cours dans le secteur public des pays arabes, comporte un nombre variable, d'un pays à l'autre, de fonctions, de méthodes et d'outils de gestion d'écoulant de ces fonctions. Dans neuf pays sur dix, ces dernières s'intègrent, en réalité, dans une « gestion » partielle des archives gouvernementales (archives historiques seulement, archives historiques et intermédiaires réunies, archives intermédiaires seulement ou des fois archives intermédiaires et archives courantes ensemble). La Tunisie est le seul pays, où commence depuis quelques années, à se mettre en place un système de gestion intégrée des archives gouvernementales, qui touche tout le cycle de vie des documents d'archives, avec un partage de la responsabilité de cette gestion entre les ministères et les organismes publics d'une part, et les Archives nationales d'autre part.

Par ailleurs, au sein d'un même pays, les pratiques archivistiques diffèrent d'un ministère à l'autre et d'un organisme public à l'autre et le niveau d'application des outils disponibles et méthodes en cours n'est pas toujours le même. De surcroît, ces méthodes et outils en cours d'utilisation, dans les ministères et les organismes publics, ne correspondent plus, généralement, aux besoins réels de l'administration en évolution. C'est le cas de

l’Egypte, du Soudan et du Yémen. Dans d’autres pays, comme la Jordanie, le Koweït, le Liban ou la Syrie, où des données nous manquent sur l’état de la pratique archivistique dans le secteur gouvernemental, le chercheur, à travers sa connaissance informelle de la situation de ces pays, peut affirmer qu’il y a une similitude en la matière, entre ces pays et celles de l’Egypte, du Soudan et du Yémen.

Les textes, par contre, énoncent des fonctions, des méthodes et des outils archivistiques qui répondent, en apparence, aux exigences d’une « gestion intégrée » des archives publiques, dans les six pays suivants : Algérie, Arabie Saoudite, Liban, Soudan, Tunisie et Yémen. Le terme « gestion intégrée » n’a pas ici la signification voulue en archivistique contemporaine. D’une part, l’énoncé de ces fonctions, méthodes et outils ne reposent, en effet et la plupart du temps, sur aucun principe archivistique reconnu. Et d’autre part, les procédures qui permettent la mise en application de ces fonctions et les objectifs pour lesquels ils sont censés être élaborés, ne sont définis, nulle part. L’absence de textes d’application des lois des archives et le manque, sinon l’absence de formation spécialisée chez le personnel chargé des archives publiques, en sont les principales causes avancées par les acteurs du domaine, pour expliquer cet état des choses.

Dans ces mêmes six pays, auxquels on peut ajouter le Liban, les institutions d’archives nationales sont appelées, au travers de cette réglementation, à participer activement, sinon à prendre l’initiative de l’élaboration des outils de gestion, en collaboration avec les organismes publics, avant d’en faire le suivi, au moment de leur mise en application.

En pratique, les institutions des archives nationales se trouvent, en règle générale, démunies devant une telle responsabilité. L’absence de moyens de toute nature et la pénurie de spécialistes en sont les principales causes.

### **Besoins**

Aussi, les besoins ont-ils été exprimés par les acteurs du domaine des archives gouvernementales de la plupart des pays arabes; besoins qui se situent dans la perspective de l’amélioration de la pratique archivistique, dont l’état de sous développement explique, celui de la profession d’archivistes et s’explique par une multitude de raisons. C’est en effet, en rapport avec ces raisons que se situent les besoins exprimés par les acteurs en



question, et notamment, par les « professionnels » en exercice. Ces besoins peuvent se résumer en ce qui suit :

- Promulguer des textes d'application à la juridiction archivistique en vigueur. Des textes qui soient explicites et assez détaillés pour permettre une réelle prise, des professionnels, sur leur domaine d'intervention,
- Sensibiliser les responsables et les décideurs à l'importance de la gestion des archives de leurs établissements et sa nécessité impérieuse,
- Former le personnel en place (formation continue), pour garantir un niveau élevé de prestation des gens en place,
- Asseoir une formation de base, spécialisée en archivistique,
- Mettre à jour, renouveler ou adapter à la réalité d'aujourd'hui, les pratiques archivistiques en cours, en recourant aux méthodes et moyens modernes de gestion,
- Unifier les pratiques archivistiques dans le respect des spécificités des domaines et des organismes faisant partie du secteur public,
- Octroyer les moyens suffisants (humains, matériels et financiers) aux institutions nationales d'archives et aux structures gouvernementales chargées des archives,
- Pousser l'intervention des « professionnels » plus en amont dans le cycle de vie des documents d'archives.

### **Influences / références en matière de gestion des archives :**

**Matrice 9 : Récapitulatif des données analysées sur les références archivistiques et les facteurs Ayant une influence sur la réalité archivistique dans le secteur public des pays arabes.**

<b>Type d'influence et de référence</b> <b>Pays</b>	<b>Facteurs influents</b> <b>(présents et passés)</b>	<b>Références archivistiques</b> <b>(présentes et passées)</b>
Algérie	Influence française sur l'organisation administrative	A ses débuts : modèle français
Arabie Saoudite	Facteurs historiques expliquant l'état actuel des archives du pays	Certaines expériences arabe (égyptienne) et étrangères (britannique)
Egypte	Facteurs organisationnels de l'administration britannique et ottomane	Modèle britannique
Jordanie	Modèle administratif britannique (probable)	Modèle britannique (possible) Expérience algérienne Expérience française
Koweït	Aucun	Une certaine influence du modèle britannique
Liban	Influence de l'administration coloniale (possible)	Inconnue

Syrie	Aucune indication d'influences coloniales française ou britannique	Inconnue Un indice d'un héritage ottoman lointain
Soudan	Modèle administratif britannique	Modèle britannique
Tunisie	Modèle administratif colonial français très lointain	Influence du Québec Influence internationale
Yémen	Modèle administratif britannique, via l'Égypte	Influence égyptienne Modèle tunisien

### Résultats de l'analyse

L'état actuel des choses prévalant dans le secteur public en matière d'organisation archivistique dans chacun des pays arabes porte une empreinte, voire un héritage historique plus ou moins lointain. Tous les pays arabes, à l'exception du Maroc et de l'Arabie Saoudite étaient durant environ deux siècles, des provinces ottomanes. Ils étaient tous, à l'exception de l'Arabie Saoudite, des colonies de l'une des deux puissances coloniales, la France et la Grande Bretagne, sinon des deux. L'Égypte a eu également une forte influence sur certains pays arabes, à un moment de leur histoire moderne (Yémen, Soudan, Algérie, etc.).

Cette présence coloniale d'abord et ensuite égyptienne, dans certains pays arabes, n'a pas manqué d'influencer l'organisation politique et administrative de ces pays et par ricochet, l'organisation archivistique au sein de l'appareil gouvernemental de chacun de ces pays. Mais un demi siècle ou presque après la décolonisation du dernier pays arabe colonisé, parmi les dix objets de cette recherche, il est difficile de parler de modèle colonial dans l'organisation politique et administrative et dans leurs « organisations » archivistiques à ces pays.

Il n'en demeure pas moins que le rythme de développement de l'administration des pays arabes en général n'a pas été très rapide, d'où la persistance de l'empreinte coloniale non seulement dans l'organisation administrative, mais aussi archivistique. Influence notamment britannique, perpétuée par la présence égyptienne dans certains de ces pays (Syrie, Jordanie, Soudan, Yémen). Le seul pays, à l'heure actuelle, qui semble avoir fait un choix pour un modèle d'organisation administrative et surtout archivistique, en l'occurrence le modèle britannique de records offices, est le Soudan. Toute son organisation archivistique actuelle repose sur ce modèle. Mais, aujourd'hui, tout porte à penser, les acteurs du domaine des archives l'ont confirmé, que les influences coloniales et égyptienne

s'essoufflent et ont montré depuis longtemps leurs limites, et ce dans la plupart, sinon dans tous les pays arabes concernés. C'est ce qui explique la recherche de nouvelles expériences, voire de nouveaux modèles d'organisation, notamment archivistiques à travers ces pays. Des modèles plus adaptés à la réalité en évolution de l'organisation administrative de ces pays.

C'est le cas de l'Arabie Saoudite, de la Jordanie, du Liban<sup>261</sup> et du Yémen. C'est également le cas de la Tunisie qui s'est référée, plutôt à une approche archivistique, qu'à un modèle en particulier, en l'occurrence l'approche intégrée ou globale. Cette approche qui a une forte présence au Québec en particulier et qui se manifeste à travers les actions et initiatives et les recommandations du Conseil international des archives, sur le plan international.

## Producteurs et utilisateurs d'archives publiques

**Matrice 10 : Récapitulatif des données analysées relatives aux producteurs et utilisateurs internes d'archives dans le secteur gouvernemental des pays arabes**

Existant Pays	Catégorie de producteurs et / ou utilisateurs	Principale(s) responsabilité(s) / devoirs	objectifs
Algérie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- administration centrale et régionale</li> <li>- tous les agents de l'administration</li> <li>- tout détenteur d'archives publiques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bonne tenue, préservation des archives qu'elles détiennent</li> <li>- versement des archives à valeur patrimoniale</li> </ul>	Constitution du fonds d'archives nationales (mémoire archivistique nationale)
Arabie Saoudite	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tout producteur d'archives du secteur public et de l'Etat</li> <li>- personnes morales et physiques d'autres secteurs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bonne tenue, préservation des archives qu'elles détiennent</li> <li>- versement des archives à valeur patrimoniale</li> </ul>	Constitution du fonds d'archives nationales (mémoire archivistique nationale)
Egypte	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tout le personnel des services gouvernementaux</li> <li>- toute personne physique ou morale, publique ou privée</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bonne tenue, préservation des archives qu'elles détiennent</li> <li>- versement des archives à valeur patrimoniale</li> </ul>	Constitution du fonds d'archives nationales (mémoire archivistique nationale)

<sup>261</sup> Note du chercheur : le Liban cherche à l'heure actuelle à se doter d'un savoir-faire qui lui fait défaut en matière archivistique. Il a recours à la France et à la Tunisie notamment pour ce faire, pour la mise en place de programmes de formation archivistique à l'Université libanaise.

Jordanie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministères et organismes publics et officiels</li> <li>- Les personnes privées</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- versement des archives à valeur patrimoniale</li> <li>- informer la BN de toute élimination de documents d'archives</li> </ul>	Constitution du fonds d'archives nationales (mémoire archivistique nationale)
Koweït	<ul style="list-style-type: none"> <li>- l'Etat et les organismes publics en général</li> <li>- Les personnes physiques et morales (privées) qui traitent avec l'Etat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- versement des archives à valeur patrimoniale</li> </ul>	Constitution du fonds d'archives nationales (mémoire archivistique nationale)
Liban	- Secteur public et organes de l'Etat	- [gestion] de leurs documents dès l'âge actif	Constitution du fonds d'archives nationales (mémoire archivistique nationale) + [un objectif de bonne gestion des archives de l'Etat] <sup>262</sup>
	- Secteur privé	- préservation des documents à valeur patrimoniale qu'ils peuvent détenir	
Syrie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etat, ministères et organismes publics,</li> <li>- personnes et communautés privées</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- préservation des archives à valeur patrimoniale</li> <li>- versement des archives à valeur patrimoniale</li> </ul>	Constitution du fonds d'archives patrimoniales
Soudan	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Tous les producteurs d'archives publiques : <ul style="list-style-type: none"> <li>- gouvernement central</li> <li>- administrations provinciales et régionales</li> </ul> </li> <li>* Personnes et organismes privés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gestion de leurs archives administratives (<i>records</i>)</li> <li>- préservation et versement des archives patrimoniales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bonne gestion des archives gouvernementales et de l'Etat</li> <li>- Constitution du fonds d'archives patrimoniales du pays</li> </ul>
Tunisie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- administration centrale</li> <li>- organismes publics à caractère administratif (notamment)</li> <li>- organismes privés traitant avec l'Etat/au nom de l'Etat</li> <li>- tous les responsables et les agents de l'Etat, tous grades confondus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gestion et préservation des archives publiques</li> <li>- versement des archives patrimoniales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bonne gestion des archives gouvernementales et de l'Etat</li> <li>- Constitution du fonds d'archives patrimoniales</li> </ul>

<sup>262</sup> Déduction personnelle du chercheur.

	- Personnes privées	- Préservation et versement des archives patrimoniales	Contribution à la constitution du fonds d'archives patrimoniales
Yémen	- Tous les producteurs et détenteurs d'archives à valeur patrimoniale	-Préservation et versement des archives patrimoniales	- Contribution à la constitution du fonds d'archives patrimoniales
	- Les ministères et organismes publics	- Gestion et préservation des archives publiques	- Bonne gestion des archives gouvernementales et de l'Etat - Constitution du fonds d'archives patrimoniales

### Résultats de l'analyse

Les réglementations archivistiques de tous les pays arabes désignent clairement des catégories de producteurs et de détenteurs d'archives publiques. Toutes ces réglementations, sans exception, font référence aux détenteurs d'archives, qu'ils appartiennent à des secteurs autres que public, secteur privé notamment ou qu'ils soient des personnes privées. Tous les détenteurs potentiels d'archives à valeur patrimoniale parmi ces catégories sont tenus, d'après ces réglementations, de préserver ces archives et de ne pas les éliminer et d'en permettre la collecte à l'institution chargée des archives nationales. L'objectif ultime étant de garantir la constitution du fonds d'archives patrimoniales du pays, le plus complet possible.

D'un autre côté, les réglementations en question désignent toutes, les producteurs « naturels » des archives publiques (administration centrale ou ministères, organismes publics, services de l'Etat, aux plans central, provincial ou régional<sup>263</sup>).

La majorité des pays (Algérie, Arabie Saoudite, Egypte, Liban, Soudan, Tunisie et Yémen) assignent, à travers leurs réglementations archivistiques, deux types de responsabilités à ces producteurs. La bonne tenue ou « gestion » et la préservation des archives qu'ils produisent ou détiennent, d'une part, dans le but de servir leurs besoins immédiats de gestion administrative et le versement des archives à valeur patrimoniales,

<sup>263</sup> Seule la Tunisie a réservé un texte particulier sur la responsabilité en matière de préservation et de gestion des archives publiques, adressé à tous les agents et responsables de tout niveau, producteurs et détenteurs d'archives publiques. Il s'agit, en l'occurrence, du décret n° 93-1451 du 5 juillet 1993 relatif à la responsabilité en matière de gestion et de conservation des documents.

d'autre part. L'objectif ultime de cette obligation étant, pour la majorité de ces pays, la constitution du fonds d'archives nationales. Cet objectif reste le même pour d'autres pays, mais avec des responsabilités moindres qui consistent essentiellement dans l'obligation de versement ou de déclaration de leurs archives patrimoniales et la nécessité d'informer l'institution des archives nationales de toute élimination d'archives. C'est le cas de la Jordanie, du Koweït et de la Syrie.

Dans aucun pays arabe, objet de cette recherche, la réglementation archivistique ne fait allusion aux utilisateurs réels ou potentiels des archives publiques. Ils sont visés, toutefois, de façon indirecte, en termes de communicabilité des archives historiques, sans pour autant définir les profils de ces utilisateurs. Ceux parmi eux qui peuvent avoir accès aux archives des administrations et services gouvernementaux, notamment les personnes physiques (les citoyens) et les personnes morales externes à ces organismes, et externes même à la sphère gouvernementale ou pouvoir exécutif, ne sont pas évoqués.

#### 4. Éléments moteurs

Ce sont les ressources que requièrent la mise en place et l'entretien du modèle au plan pratique (ressources humaines, matérielles et financières).

#### Ressources humaines

**Matrice 11 : Récapitulatif des données analysées relatives aux ressources humaines disponibles et / ou à affecter aux structures d'archives du secteur public des pays arabes**

Etat de l'existant Pays	Caractéristiques des ressources humaines		Dénomination officielle du professionnel	Appellation en usage
	Au plan quantitatif	Au plan qualitatif		
Algérie	Insuffisantes partout	- Manque de qualifications - Instabilité - Critères de recrutement subjectifs	Aucune	Archiviste

Arabie Saoudite	Insuffisantes partout	Absence de qualifications	Aucune	- Archiviste - Mouwa'thik <sup>264</sup>
Egypte	Insuffisantes partout	- Qualifications insuffisantes - Critères de recrutement subjectifs	Aucune	- Archiviste - Mouwa'thik
Jordanie	Très insuffisantes au sein de la BN		Aucune	- Archiviste - Mouwa'thik
Koweït	Très insuffisantes	Sans qualification aucune	Aucune	- Archiviste - Mouwa'thik
Liban	* <sup>265</sup>	*	Aucune	- Archiviste - Mouwa'thik
Syrie	Inexistantes <sup>266</sup>	Sans qualification aucune : non formées	Aucune	- Archiviste - Mouwa'thik
Soudan	Très insuffisantes	- Qualifications insuffisantes - Instabilité	Aucune	- Archiviste - Mouwa'thik
Tunisie	- En deçà des besoins - Déséquilibre entre le niveau central et régional	- De plus en plus de spécialistes formés - Existence d'une politique de recrutement - Critères objectifs de recrutement : épuration du corps - Existence d'un corps professionnel (statut)	- Gestionnaire des documents et d'archives - Archivistes	- Archivistes - Gestionnaire des documents et d'archives
Yémen	Nombreuses	- Absence de	Aucune	Mouwa'thik

<sup>264</sup> Constat personnel du chercheur : les professionnels sont appelés, tour à tour « Archiviste » ou « Mouwa'thik » qui signifie documentaliste mais qui est utilisé pour dire « archiviste », le terme « Watha'ik » voulant dire « document » étant utilisé dans le sens d'archives dans tous ces pays. Cette information n'est pas toujours validée.

<sup>265</sup> Note du chercheur : nous ne disposons pas de données sur cet aspect de la question des ressources humaines du domaine des archives publiques pour ce pays. Cependant, l'absence de formation dans le domaine des archives au Liban, l'absence d'un statut professionnel et d'association spécialisée, sont autant d'indices qui indiquent qu'il y a un réel déficit de professionnels qualifiés dans ce domaine. Nous en avons fait le constat personnellement sur le terrain.

<sup>266</sup> Au sein des ministères et des organismes publics, les fonctionnaires s'occupent eux-mêmes de leurs documents avant de les envoyer aux dépôts d'archives. La situation du personnel dans ces dépôts nous est inconnue, n'ayant pu disposer d'informations fiables à ce sujet.

	mais insuffisantes	qualification - Critères de recrutement subjectifs		
--	-----------------------	--	--	--

## Résultats de l'analyse

### Existant

Les ressources humaines affectées au domaine des archives gouvernementales dans neuf pays arabes sur dix, présentent un ensemble de caractéristiques communes. On les présente en trois grandes rubriques :

- Caractéristiques au plan qualitatif,
- Caractéristiques au plan quantitatif,
- Caractéristiques d'ordre statuaire.

### Caractéristiques au plan qualitatif

La première caractéristique sur ce plan est, sinon l'absence totale de qualifications dans la spécialisation archivistique, du moins sa faiblesse chez une très grande proportion du personnel (cadre et agent) affecté aux tâches archivistiques. Cela concerne des pays comme l'Arabie Saoudite, la Jordanie (vraisemblablement), le Koweït, la Syrie et le Yémen.

Dans certains cas (Algérie, Egypte, Soudan), on déplore une insuffisance de qualifications du personnel des archives ayant une formation. Cette formation est souvent spécialisée dans des disciplines proches de l'archivistique (bibliothéconomie, documentation) ou une formation de terrain (sur le tas) complétée par une formation d'appoint (formation continue). Le cas de la Tunisie semble présenter un meilleur profil sur ce plan, étant donné que l'on n'y déplore pas l'absence totale de qualifications chez le personnel affecté aux archives gouvernementales. Toutefois, cette situation et celles des ministères et organismes publics à caractère administratif, où le recrutement ne concerne plus que des spécialistes. En outre, le personnel recruté depuis des années, même s'il a une formation en archivistique, n'est pas toujours détenteur de diplômes d'archivistes ou de « gestionnaire de documents et d'archives », car ces diplômes n'existent que depuis peu (années 2000).



La seconde caractéristique, sur le plan qualitatif, est l'absence de critères objectifs de recrutement. Ces ressources sont, en effet, affectées le plus souvent et de manière générale, un peu par accident ou par la force des choses, c'est à dire, sans aucune planification préalable, pour parer à des situations d'urgence (maîtriser des flux de documents à l'occasion d'un déménagement par exemple) ou pour se débarrasser du fonctionnaire gênant. Ces « critères » de recrutement ont cours, même dans des pays où l'on dispose de personnes diplômées dans des spécialités proches de l'archivistique ou même ayant une formation archivistique dans le cadre de leurs diplômes en bibliothéconomie. L'Algérie, l'Égypte et le Soudan sont dans ces cas. On pourrait, par simple déduction à partir d'un certain nombre d'autres facteurs, ajouter à ces cas, ceux de la Jordanie, de la Syrie, du Koweït et de l'Arabie Saoudite. Dans ces pays, la formation des spécialistes se limite en effet aux domaines de la bibliothéconomie, de la documentation et des sciences de l'information. Le cas de la Tunisie demeure une exception, depuis qu'une politique de recrutement a été arrêtée et mise en application (années 1990). Cela est du moins vrai dans l'administration centrale (ministères) et les organismes publics à caractère administratif. Pour cette partie du secteur gouvernemental, le recrutement se fait désormais, exclusivement, par l'intermédiaire des Archives nationales. Cette institution impose des critères stricts de recrutement par voie de concours, où le diplôme de l'Institut supérieur de documentation est la condition sine qua non d'acceptation du dossier de candidature. On a ainsi procédé, graduellement, à une épuration du corps professionnel, des éléments étrangers à la spécialité.

A ces deux caractéristiques assez générales, s'ajouterait une troisième qui n'a été soulignée que pour deux pays sur dix (Algérie et Soudan). Il s'agit de l'instabilité du personnel ayant une formation. Pour le cas du Soudan, elle est due au phénomène de l'émigration vers les pays du Golfe et pour l'Algérie c'est d'une instabilité interne qu'il s'agit. Une sorte de nomadisme à l'intérieur de l'administration qu'explique la recherche d'un meilleur statut et d'une meilleure rétribution. Le cas de l'Algérie, n'est pour pas autant unique. En Égypte<sup>267</sup> et même en Tunisie, ce phénomène existe toujours. Pour ce dernier cas, toutefois, depuis la promulgation d'un statut particulier aux professionnels des

---

<sup>267</sup> Ceci n'est qu'un constat et une déduction du chercheur, résultant de sa propre expérience de terrain, dans ce pays.

archives et la mise en place d'une politique de recrutement dans ce domaine, on constate une plus grande stabilité de ce personnel.

### **Caractéristiques au plan quantitatif**

La première et la plus évidente de ces caractéristiques, pour l'ensemble des dix pays arabes, est l'insuffisance des effectifs des personnels employés dans le domaine des archives. Cela est valable, autant dans les institutions d'archives nationales, qu'au sein des ministères et organismes publics. Par insuffisance, nous résumons, peut être rapidement, une situation plus nuancée à cet égard. Car, dans des pays comme la Jordanie, le Koweït, le Liban, la Syrie ou le Soudan, on qualifie ces effectifs de « très insuffisants ». Si l'on combine cela à l'absence de qualification, il devient plausible d'affirmer, sans grand risque de se tromper, qu'il n'existe pas de corps professionnel, dans le domaine des archives gouvernementales, dans certains pays arabes.

La deuxième caractéristique, si on peut la considérer ainsi, concerne le cas de la Tunisie seulement. Il s'agit d'un déséquilibre dans le nombre de spécialistes présents dans l'administration centrale en comparaison avec le reste des organismes publics et entre les organismes publics eux-mêmes. En effet, jusque là, c'est l'administration centrale (les ministères) qui est la mieux lotie en personnel spécialisé, par rapport aux organismes publics, notamment ceux à caractère administratif et cela aux dépens de l'administration régionale.

### **Caractéristiques d'ordre statutaire**

La première caractéristique concerne neuf pays sur dix (la Tunisie fait exception). Elle consiste en l'absence de dénominations, d'appellation officielle et formelle, c'est à dire émanant d'un texte juridique ou réglementaire, relative au professionnel exerçant dans le domaine des archives.

En effet, aucun texte, parmi ceux examinés, dans le cadre de cette recherche, et relatif au domaine des archives, dans ces neuf pays, ne contient une telle appellation. Il est question « d'agents », de « personnel », de « fonctionnaires », quand les textes évoquent la question des ressources humaines du domaine des archives. Le seul pays où une telle appellation existe formellement est la Tunisie. Mais ce n'est qu'à partir de 1999, date de la promulgation du statut de la profession d'archivistes, que le professionnel des archives publiques reçoit une dénomination. Ce titre est celui de « gestionnaire de documents et

d'archives ». Ce professionnel que certains textes désignaient par « archiviste », jusqu'à cette date.

Cette appellation représente pour les professionnels une sorte de réhabilitation professionnelle et le début d'une reconnaissance sociale. Ces professionnels, qui de manière générale, acceptent mal qu'on les désigne « archivistes ».

Toutes ces caractéristiques apportent un nouvel élément, qui éclaire et explique la situation peu reluisante jusque là décrite à travers les critères précédents, la situation des archives gouvernementales, aux plan structurel, organisationnel et fonctionnel (relatif aux fonctions de gestion). Ces caractéristiques s'expliquent elles-mêmes par d'autres facteurs dont l'exposé jalonne cette synthèse générale. On évoque souvent le manque de moyens financiers pour expliquer cette situation.

## Ressources financières et matérielles

### Matrice 12 : Récapitulatif des données analysées relatives aux ressources financières et matérielles octroyées au domaine des archives dans le secteur gouvernemental des pays arabes

Etat des lieux Pays	Etat des RFM <sup>268</sup> prévues et / ou allouées	Milieu concerné		Références aux RFM dans la réglementation archivistique
		IAN <sup>269</sup>	OP <sup>270</sup>	
Algérie	- RFM : insuffisantes - RM <sup>271</sup> : inadaptées	Oui	Oui	Lien entre RFM suffisantes et bonne gestion des archives
Arabie Saoudite	- RFM : suffisantes	Oui	-----	- Budget autonome prévu à l'IAN - Aucun pour les organismes publics
	- RFM : insuffisantes	-----	Oui	
Egypte	- RFM : très insuffisantes	Oui	Oui	Aucune
Jordanie	- RFM : très insuffisantes	Oui	-----	Aucune

<sup>268</sup> RFM : ressources financières et matérielles.

<sup>269</sup> IAN : institution des archives nationales ou équivalent.

<sup>270</sup> OP : ministères et organismes publics.

<sup>271</sup> RM : ressources matérielles.

Koweït	- RFM : suffisantes	Oui	-----	Aucune
	- RFM : insuffisantes	-----	Oui	
Liban	* <sup>272</sup>	-----	-----	Aucune
Syrie	*	-----	-----	Aucune
	- RFM : très insuffisantes	Oui	-----	
Soudan	- RFM : très insuffisantes	Oui	Oui	Référence rapide aux moyens dont peut disposer l'IAN
Tunisie	- RFM : insuffisantes en égard, aux besoins de gestion créés par le programme national mis en œuvre	-----	Oui dans les OP à caractère administratif	Référence dans deux textes réservés aux questions des RFM
	- RFM : plus importantes	-----	Oui dans les OP à caractère non administratif	
	- RFM : suffisantes	Oui		
Yémen	- RFM : très limitées	-----	Oui	Aucune
	- RFM : limitées	IAN	-----	

### Résultats de l'analyse

#### Existant

L'analyse de la réglementation archivistique relative au secteur gouvernemental (institutions d'archives nationales et organismes publics), ne révèle aucune référence à la question des ressources financières et matérielles (RFM), prévues ou à prévoir pour le secteur, dans le cadre de la gestion de ses archives. C'est le cas dans six pays sur dix (Egypte, Jordanie, Koweït, Liban, Syrie et Yémen). Dans trois autres pays, une allusion à ces ressources existe dans les réglementations archivistiques. En Arabie Saoudite, cette référence concerne uniquement l'Institution des archives nationales, en l'occurrence, le centre national des documents et des archives. Alors que la réglementation archivistique

<sup>272</sup> Note du chercheur : absence de données valides sur ce thème pour ces deux pays (Liban, Syrie). Il est, toutefois, possible au chercheur d'affirmer que de tels moyens font gravement défaut dans ces deux pays. Ce constat a été fait lors de visites à des organismes publics dans les deux pays.

algérienne, établit en réalité un simple lien entre ce type de ressources et la bonne gestion des archives gouvernementales. Quant au Soudan, la référence dans sa réglementation concerne uniquement les moyens financiers dont peut disposer l'Institution des archives nationales, en terme de recettes propres.

La réglementation archivistique tunisienne est la seule qui comprend deux circulaires réservées aux questions de ressources financières et matérielles, que les ministères et les organismes publics se doivent d'octroyer à leurs unités d'archives.

Les acteurs C (professionnels) et b, (responsables) d'unités d'archives appartenant au secteur public dans ce pays, affirment que, malgré ces textes, les RFM qui leur sont accordées, jusqu'à présent, sont peu proportionnelles aux exigences du programme national mis en application. Les ressources sont jugées plutôt suffisantes, à l'heure actuelle, à l'Institution des archives nationales de ce pays. Elles sont de même dans ces mêmes institutions, au Koweït et en Arabie Saoudite, également.

Dans tous les pays arabes, néanmoins, les RFM sont jugées insuffisantes, voire très insuffisantes au sein des organismes publics. Elles le sont également dans les IAN de six pays arabes (Algérie, Egypte, Jordanie, Syrie, Soudan et Yémen). A ces pays on pourrait ajouter le Liban.

Certains acteurs Avancent une explication à cet état des choses, en matière de RFM, dû, selon eux, d'une part, à l'absence d'un réel intérêt pour le domaine des archives, de la part des décideurs et d'autre part, à l'absence de formation capable de créer le savoir et le savoir-faire nécessaires pour amorcer le changement dans le domaine des archives publiques et susciter l'intérêt des décideurs à ses problèmes, notamment à ce niveau. A ces causes, l'on pourrait ajouter celle de l'absence d'une réglementation en la matière.

### **Besoins**

Ainsi, les besoins, exprimés à cet égard, concernent d'une part, les ressources matérielles et d'autre part les ressources financières. Les acteurs du domaine focalisent leurs besoins en ressources matérielles sur les aspects suivants :

- Plus d'espace et d'équipements de conservation,
- De meilleures conditions de préservation pour les documents (espaces et équipements aux normes), et de travail pour les professionnels,
- Plus de moyens technologiques pour la conservation, la préservation et la gestion des archives gouvernementales à tous les âges (ordinateurs,

imprimantes, scanners et tout le software qui va avec, équipements et matériels de restauration, de micrographie, en plus des appareils de mesures électroniques et de détection et ceux de lutte contre les facteurs de risque pour les archives, etc.).

Relativement aux ressources financières, les acteurs A et B notamment, constatent que le manque, sinon l'absence de telles ressources dans les ministères et les organismes publics au profit des unités d'archives, vient d'abord de l'assimilation de ces unités aux services communs de ces organismes. D'où, l'imputation de leurs besoins financiers sur les budgets de ces services.

Par ailleurs, les besoins des unités d'archives ne sont pas encore considérés, par les responsables financiers des ministères et organismes publics, comme faisant partie de leurs priorités budgétaires. Aussi, est-il nécessaire, voire urgent de l'avis des acteurs du domaine, que des budgets autonomes, ou que des titres budgétaires, à l'intérieur des budgets des ministères et organismes publics, soient programmés pour les besoins de leurs unités d'archives. Il faudrait, pour ce faire, que les besoins des services d'archives, soient désormais considérés parmi les priorités des ministères et organismes publics. Cela requiert une évolution des mentalités des décideurs et une réglementation claire et sans équivoque sur la question.

## 5. Éléments de relais

### Formation et recherche en archivistique

**Matrice 13 : Récapitulatif des données analysées relatives aux ressources financières et matérielles octroyées au domaine des archives dans le secteur gouvernemental des pays arabes**

Etat de l'existant	Type de formation existante			Existence et responsabilité de la formation continue	Recherche
	Formation de base	Niveau	Formation continue		
Pays					

Algérie	- Pas de diplômes spécialisés - Incluse dans DB <sup>273</sup>	Universitaire	Oui	IAN <sup>274</sup>	? <sup>275</sup>
Arabie Saoudite	- Pas de diplômes spécialisés - Incluse dans DB	Collégial et universitaire	Oui	IAN	Non <sup>276</sup> ?
Egypte	Diplômes spécialisés <sup>277</sup>	Universitaire (1 <sup>er</sup> , 2 <sup>ème</sup> et 3 <sup>ème</sup> cycle)	?	?	Oui
Jordanie	- Pas de diplômes spécialisés - Incluse dans DB	Universitaire	?	?	Non ?
Koweït	- Pas de diplômes spécialisés - Incluse dans DB	Universitaire (baccalauréat et master)	?	?	Non ?
Liban	- Pas de diplômes spécialisés - Diplôme BD	Universitaire	Oui	IAN et OP	Non
Syrie	- Pas de diplômes spécialisés - Diplôme BD	Universitaire	?	?	Non
Soudan	- Pas de diplômes spécialisés - Incluse dans DB	Universitaire	Oui i	IAN	?
Tunisie	Diplômes spécialisés	Universitaire (1 <sup>er</sup> et 2 <sup>ème</sup> cycle)	Oui	IAN	Oui
Yémen	- Pas de diplômes spécialisés - Diplôme BD	Universitaire	Oui	IAN	Non

<sup>273</sup> DB : on utilise cet acronyme par besoin de clarté du tableau. Nous résumons en fait les titres des différents types de formations universitaires existant dans les pays arabes et qui portent sur la bibliothéconomie, sur la bibliothéconomie et la documentation, sur la bibliothéconomie et (les sciences) de l'information, sur la documentation et (les sciences de l'information).

<sup>274</sup> IAN : acronyme utilisé pour signifier institution d'archives nationales ou équivalent.

<sup>275</sup> ? : Le point d'interrogation signifie que les informations sur ce thème nous manquent.

<sup>276</sup> Le Non ? Signifie que la formation archivistique est enchassée dans celle de DB. Des travaux de recherche pourraient donc être menés sur des thèmes archivistiques dans le cadre de ces spécialisations.

<sup>277</sup> N'existent plus depuis très longtemps comme diplôme de spécialité à part.

## Résultats de l'analyse

### Existant

La formation en archivistique, qu'elle soit de base ou d'appoint (continue), est encore faible sinon inexistante dans les pays arabes, objet de cette recherche. Nous exposons, dans ce qui suit, la situation de la formation de base et de la recherche qui en est, d'ordinaire, le corollaire. Ensuite, nous examinerons l'état de la formation continue et la nature des besoins exprimés au sujet de la formation en général.

### 1- Formation de base et de recherche

Dans neuf cas sur dix, aucun diplôme spécialisé dans la discipline n'est offert par les universités ou collèges des pays arabes. Seule l'université tunisienne offre, à l'heure actuelle, au sein d'une institution universitaire spécialisée, en l'occurrence, l'Institut supérieur de documentation, de tels diplômes. L'examen des programmes préparant à ces diplômes a une orientation contemporaine ou englobante. L'Université du Caire (Egypte), dans plusieurs de ses facultés des lettres dans différentes villes, a offert des diplômes universitaires de divers niveaux, où l'archivistique représentait pour l'étudiant une des spécialisations possibles dans le cadre des études en bibliothéconomie et des sciences de l'information. A l'heure actuelle, l'orientation de cette université dans le cadre de cet enseignement, n'est plus à la spécialisation, mais plutôt à l'intégration des spécialisations de la documentation, de la bibliothéconomie et de l'archivistique sous un même diplôme. L'archivistique enseignée, à l'Université du Caire, a une orientation classique étant plus concentrée sur les besoins en matière de gestion des archives historiques (Bannouri, 2004 : 5).

Dans le reste des pays arabes, deux cas de figure se présentent. Le premier, qui concerne la majorité de ces pays, est celui où une formation universitaire en bibliothéconomie et documentation<sup>278</sup> existe (Algérie, Arabie Saoudite, Jordanie, Koweït, et Soudan) depuis longtemps, incluant des cours d'initiation à l'archivistique. A l'exception de l'Algérie et du Soudan où l'archivistique enseignée comporte un volet « records management » ou gestion des documents administratifs, les cours d'archivistique dans les autres pays se limitent à des thématiques classiques.

---

<sup>278</sup> Dont le titre peut changer légèrement par rapport à celui-ci.



Le second cas est celui des pays où une formation en bibliothéconomie et documentation existe, mais ne comportant pas de cours, ni de spécialisation en archivistique (Liban, Syrie, Yémen).

Dans ce paysage où la spécialisation archivistique est si peu présente dans la formation, l'on peut comprendre l'absence quasi-totale de recherche universitaire en archivistique. Les seuls pays, où une telle activité existe dans le cadre de l'enseignement de l'archivistique et comme complément à la formation dans la spécialité, sont l'Égypte et la Tunisie. Ce constat doit, néanmoins être nuancé, car, dans les départements de bibliothéconomie et de documentation, qui offrent des cours en archivistique, il n'est pas exclu que des enseignants et des étudiants puissent effectuer des travaux de recherche en relation avec des problématiques archivistiques. Nous ne disposons pas, dans le cadre de la présente recherche, de données exhaustives sur la question pour pouvoir formuler un constat, sans équivoque et plus précis, là-dessus.

## **2- Formation continue**

Ce type de formation est conçu et mis en œuvre comme palliatif à la faiblesse ou l'absence de formation de base en archivistique ou comme complément à cette formation. Sur les dix pays arabes en question, six pratiquent ce type de formation (Algérie, Arabie Saoudite, Liban, Soudan, Tunisie et Yémen), sous la responsabilité de leurs institutions d'archives nationales. Les programmes, les objectifs de cette formation, ses publics cibles, son cadre matériel et juridique, les moyens, notamment humains, qui lui sont alloués, etc. sont autant d'aspects que cette recherche ne pouvait couvrir, mais qui, à notre avis, devraient être examinés dans le cadre de la mise en place d'une telle formation. Nous supposons, malgré l'absence de données sur les autres pays, que ce type de formation est pratiqué, individuellement par pays, par les institutions d'archives nationales ou les institutions équivalentes et par les associations professionnelles existantes. Elle est également pratiquée sur un plan bilatéral ou régional sous l'égide d'organisations nationales ou interarabes<sup>279</sup>.

### **Besoins**

La plupart des acteurs du domaine des archives du secteur gouvernemental, ont très souvent fait le lien, entre la promotion de leur domaine et la question de la formation

---

<sup>279</sup> Comme la Ligue des Etats arabes ou l'ALECSO (équivalent arabe de l'Unesco), etc.

spécialisée en archivistique. Ils l'ont fait se prononçant sur d'autres thèmes, dans le cadre de cette recherche, et en évoquant les problèmes et les faiblesses du domaine des archives et notamment ses aspects pratiques et professionnels. Les solutions ou les besoins exprimés en rapport avec ces problèmes et faiblesses, ont souvent été reliés par ces acteurs à la formation. Mettre en place une formation diplômante, spécialisée, de divers niveaux (collégial, universitaire, post-universitaire) ou soutenir et développer celle qui existe, sont les principales demandes de ceux qui se sont prononcés sur la question.

### **Activités associatives / associations professionnelles**

**Matrice 14 : Récapitulatif des données analysées relatives à l'activité associative et aux associations professionnelles dans le domaine des archives dans les pays arabes**

<b>Etat de l'existant Pays</b>	<b>Association dans le domaine des archives</b>	<b>Association dans un / des domaine(s) connexe(s)</b>
Algérie	Association des amis des archives	Association des spécialistes de l'information, des bibliothèques et des archives (Constantine)* <sup>280</sup>
Arabie Saoudite	Non	Association saoudienne des bibliothèques et de l'information*
Egypte	En cours de création?	Association des bibliothèques, de l'information et des archives
Jordanie	Non	Association des bibliothèques et de l'information de Jordanie
Koweït	Non	Non
Liban	Non	Association des bibliothèques libanaises
Syrie		Association des bibliothèques et

<sup>280</sup> Informations fournies par le secrétariat général de la fédération arabe des bibliothèques (AFLI) en mars 2005.

		des documents*
Soudan	Association des amis des archives	Association soudanaise des bibliothèques*
Tunisie	En cours de création	Association des bibliothécaires, documentalistes et archivistes
Yémen	Non	Association yéménite des bibliothèques et de l'information

### Résultats de l'analyse

#### Existant

Les seules associations professionnelles existantes dans les pays arabes, ayant un lien direct avec le domaine des archives, sont des associations des amis des archives (Algérie et Soudan). Des projets d'associations spécialisées dans le domaine des archives sont en cours de création en Egypte et en Tunisie.

Tous les pays, à l'exception du Koweït, présentent, à l'heure actuelle une situation similaire sur ce plan. Des associations réunissant des professionnels <sup>281</sup> des domaines bibliothéconomique et documentaire, auxquels s'ajoutent ou non, selon le cas, les professionnels du domaine des archives.

#### Besoins

Paradoxalement l'inexistence d'un corps constitué d'archivistes professionnels, lié par les liens de la spécialisation et reconnu par un statut juridique, dans la grande majorité des pays arabes, n'a pas empêché les acteurs du domaine d'exprimer le besoin de créer un cadre associatif pour les « professionnels », dans leurs pays.

Les missions que de telles structures associatives auraient à assumer, selon ces acteurs, varient en fonction de la nature des problèmes dont souffre le domaine des archives, qui ont été soulevés par ses acteurs. Aussi, ces missions dépassent, assez souvent, le cadre des missions que l'on attend normalement d'une association professionnelle. En

---

<sup>281</sup> Le terme professionnel ne renvoie pas nécessairement, dans ce contexte, à des professionnels spécialisés et titulaires d'un diplôme. Il désigne toute personne exerçant dans les domaines bibliothéconomique, documentaire et archivistique.

effet, en plus des missions de regroupement des professionnels, de l'affirmation de leur identité professionnelles et de promotion de leur domaine d'activité, certains acteurs ont mis l'accent sur d'autres missions. Entre autres, celles touchant à la formation (de base) de spécialistes, à la modernisation des archives de l'Etat et à d'autres missions de nature syndicale. L'existence d'associations dans le domaine des archives semble, ainsi représenter, pour certains des acteurs de ce domaine, une panacée.

### Échanges et coopération :

**Matrice 15 : Récapitulatif des données analysées relatives au thème de la coopération et des échanges dans le domaine des archives gouvernementales des pays arabes**

Etat de l'existant Pays	Référence au thème		Nature / formes d'échanges et de coopération
	Dans la réglementation	Chez les acteurs	
Algérie	Aucune	Aucune	-----
Arabie Saoudite	Aucune	Aucune	----- -
Egypte	Aucune	Aucune	-----
Jordanie	Aucune	Oui	Coopération avec la France et avec l'Algérie notamment.
Koweït	Aucune	-----	-----
Liban	Aucune	-----	----- -
Syrie	Aucune	Aucune	----- -
Soudan	Oui	?	Confiée au Conseil national des archives
Tunisie	Oui	Oui	- échanges et coopération à double sens - échanges et coopération avec des partenaires de même niveau - échanges et coopération selon des objectifs clairs

Yémen	Oui	Oui	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bilatéraux</li> <li>- internationaux (organismes internationaux)</li> <li>- selon des protocoles de coopération</li> <li>- plus étroits avec la Tunisie</li> </ul>
-------	-----	-----	---

### Résultats de l'analyse

Des réglementations archivistiques et notamment des lois des archives de trois pays arabes seulement (Soudan, Tunisie et Yémen) intègrent le thème de la coopération et des échanges, entre l'Institution des archives nationales et son environnement national et international. Les acteurs du domaine des archives, qui se sont, par ailleurs, prononcés sur ce thème, appartiennent à trois pays également : la Jordanie, la Tunisie et le Yémen. Pour ce dernier pays, cette activité prend la forme d'échanges bilatéraux avec plusieurs pays arabes et non arabes (notamment avec la Tunisie) et de relations avec des associations et des organismes internationaux (CIA, UNESCO, PNUD, etc.).

Le point de vue de l'acteur A de Tunisie sur cette question de coopération et d'échanges avec l'extérieur, et notamment avec des pays étrangers, touche à la philosophie de cette activité. Nonobstant son caractère essentiel pour la promotion et le développement du domaine des archives, les échanges et la coopération ne peuvent se faire, selon le point de vue de cet acteur, à sens unique. C'est à dire avec des partenaires avec lesquels il n'y a pas d'identité de vue sur les choix stratégiques en matière de politique et de pratiques archivistiques. A cette activité, il faut, par ailleurs, un cadre (des ententes, des protocoles, etc.), qui définie les objectifs, les étapes, les modes opératoires et les moyens à mobiliser, pour que les effets d'une telle activité coïncident avec les attentes des deux parties. L'activité d'échange et de coopération doit enfin s'inscrire dans une stratégie globale en la matière, laquelle devra s'intégrer inéluctablement dans la politique nationale en matière d'archives.

## Chapitre 6. Discussion générale et modèle

### Présentation du modèle

Le modèle que nous proposons n'est pas un système au sens opérationnel du terme. C'est à dire qu'il ne peut prétendre être une solution "toute faite", prête à une application immédiate à tout contexte administratif arabe. Il ne procède pas non plus d'un idéal d'harmonisation archivistique entre les pays arabes. Même si, les systèmes qui en découleraient en pratique auront les mêmes fondements, la même morphologie et les mêmes objectifs.

Ce modèle à caractère normatif se présente en définitive, sous la forme d'un ensemble d'éléments théoriques et d'autres empiriques, dont l'existence dépend d'un nombre de paramètres, qui font également partie des composantes du modèle. Ce modèle permettra la mise en place de systèmes cohérents, complets et répondant à toutes les exigences d'une gestion intégrée des archives, dans un milieu gouvernemental d'un pays arabe, dans le respect de ses spécificités. Ces spécificités qui sont notamment d'ordre politique, administratif et organisationnel, seront en fait des variables dont il faut tenir compte lors de l'appropriation du modèle. De ces variables, réunies sous le terme "environnement", dans la proposition de départ, nous avons tenu compte dans le développement de notre modèle, en le faisant à la fois neutre et souple. Sa neutralité permettra de transcender, non seulement les "particularismes" de l'organisation politico-administrative des pays arabes, mais aussi ses "particularismes archivistiques". Sa souplesse permettra son appropriation, composante par composante et non en bloc, en fonction des besoins de chacun, mais avec une vision des liens nécessaires avec le reste des composantes. L'existence et la mise en place de certaines de ces composantes représentent une condition, ou même un pré-requis pour l'existence et la mise en place d'autres composantes. Nous l'indiquerons à chaque fois que c'est nécessaire.

Ainsi, en référence aux énoncés, au travers desquels nous l'avons développé, le modèle a trois dimensions :

- *Des éléments constitutifs ou composantes,*
- *Des liens entre les composantes,*
- *Une séquence ou un ordre logique de mise en place ou de prise en compte.*

Chacune de ces dimensions a sa fonction dans le modèle.

## **Les éléments et composantes du modèle :**

Les éléments sont les constituants du modèle qui sont appelés à être mis en application et qui fonctionnent en interaction les uns avec les autres. Ils font ainsi appel à la deuxième dimension du modèle : les liens ou relations. Précisons ici que l'appropriation du modèle peut se faire en partie. Dans ce cas, la prise en compte des autres éléments du modèle et de leur séquence est nécessaire, pour s'assurer que l'existant correspond aux exigences du modèle et pour mesurer les écarts, le cas échéant, et les corriger.

Nous avons donc réuni les éléments du modèle en cinq catégories, que nous présentons ci-dessous.

Tenant compte de ces trois dimensions, le modèle se présente finalement, en résumé, comme suit :

### ***1<sup>ère</sup> catégorie d'éléments : les éléments institutionnels :***

Dans cette catégorie nous avons les éléments suivants :

1. Le cadre juridique et réglementaire : cet élément comprend les trois composantes ci-dessous, présentées dans leur séquence logique :
  - a. *Texte fondamental ( Loi des archives ),*
  - b. *Textes d'application,*
  - c. *Autres textes réglementaires (circulaires et notes diverses).*
2. Les structures archivistiques : cet élément comprend les deux composantes ci-dessous, présentées dans leur séquence logique :
  - a. *Structure(s) archivistique(s) de niveau national,*
  - b. *Structures archivistiques du secteur gouvernemental.*
3. La politique archivistique.

### ***2<sup>ème</sup> catégorie d'éléments : les éléments théoriques :***

Cette catégorie comprend trois éléments. Ce sont également des paramètres dont on doit tenir compte dans d'autres éléments. Ces composants/paramètres sont les suivants :

1. L'approche théorique et les principes archivistiques.
2. La terminologie archivistique.

3. Les documents concernés par le modèle.

### ***3<sup>ème</sup> catégorie d'éléments : les éléments méthodologiques :***

Les composantes de cette catégorie sont au nombre de trois. La première est un élément constitutif du modèle, la seconde et la troisième représentent des paramètres dont il faut tenir compte :

1. Les fonctions, les méthodes, les outils de gestion,
2. Les références et les influences archivistiques,
3. Les producteurs et utilisateurs de documents d'archives, concernés.

### ***4<sup>ème</sup> catégorie d'éléments : les éléments moteurs :***

Cette catégorie comprend deux éléments constitutifs. Leur existence doit être concomitante :

1. Les ressources humaines,
2. Les ressources financières et matérielles.

### ***5<sup>ème</sup> catégorie d'éléments : les éléments de relais :***

Ces éléments sont au nombre de trois. Il y a une séquence logique entre les deux premiers seulement :

1. La formation et la recherche,
2. L'activité associative,
3. Les échanges et la coopération.

## **Les liens entre les éléments et composantes du modèle :**

Ce sont les relations entre les cinq catégories d'éléments et celles qui lient les composantes entre elles, à l'intérieur d'une même catégorie d'éléments. Ainsi, les composantes du modèle (éléments), se déterminent les unes les autres et se placent dans le modèle, les unes en fonction des autres. L'importance de chaque composante est toujours relative par rapport à une ou à d'autres composantes. Les changements qui peuvent affecter un élément déteindront nécessairement sur un ou d'autres éléments. Ces liens sont



nécessaires, voire vitaux pour le modèle. Il faut en tenir compte, pour l'équilibre et la viabilité du modèle et sa pérennité.

### **La séquence ou l'ordre des éléments :**

Au lieu d'une structure organique, comme on le concevait au départ, ce modèle propose une séquence entre les éléments et non pas entre les catégories d'éléments, afin que sa souplesse ne donne lieu à un système anarchique ou désordonné et surtout désintégré. Il s'agit de l'ordre dans lequel les composants du modèle peuvent être mis en œuvre et intégré à un système de gestion. C'est une logique qui sous-tend le modèle et qui donne une méthodologie d'appropriation du modèle.

Dans le modèle théorique de départ, nous utilisons le concept de structure. Dans le modèle émergent, la souplesse que nous voulions au modèle nous a semblé une qualité qui cadre peu avec une structure. Celle-ci renvoie à un ensemble de composantes emboîtées les unes dans les autres et qui forment un bloc. Une structure doit autant que possible être stable, même si elle peut évoluer. Notre modèle, est d'abord un ensemble d'éléments, que chacun structure selon ses besoins, en respectant les liens et les interactions entre les éléments et entre les composantes de chacun des éléments. Il n'a pas été conçu comme une structure achevée.

### **Fonctionnement du modèle**

Chacune des composantes des cinq catégories d'éléments du modèle, est introduite pour en expliquer la teneur et la place qu'elle occupe dans le modèle. Une discussion, rappelant les résultats de l'analyse est faite, après cette introduction, pour éclairer les choix faits au niveau du modèle. Discussion qui donnera lieu, pour chacun des éléments à un énoncé comportant, des principes directeurs et/ou des lignes directrices ou des recommandations, de nature à en permettre la mise en place et la concrétisation. Les liens entre les composantes des éléments apparaissent de façon automatique, à travers ces énoncés. Les conditions et les pré-requis à la mise en place de certains éléments ou à quelques composantes de ces éléments, ont également été indiqués, le cas échéant.

## Éléments institutionnels

Il s'agit du cadre général dans lequel le modèle s'inscrit. Plus précisément, ce sont les éléments relatifs aux politiques, au cadre juridique et réglementaire, au cadre organisationnel (types d'organisation administrative, types d'organismes publics, services, réseaux, etc. de gestion des archives) et aux institutions archivistiques (Archives nationales, instances consultatives, etc.) qui organisent et encadrent l'environnement dans lequel fonctionnera le modèle.

## Cadre juridique et politique archivistique

### 1. Cadre juridique et réglementaire

#### *Introduction*

Le cadre juridique qui regroupe, au sens de la présente recherche, les textes législatifs et réglementaires (lois, décrets, arrêtés, circulaires et autres règlements), représente le premier des éléments constitutifs du modèle théorique sur lequel prend appui cette recherche, à savoir, les éléments institutionnels. L'importance de cet élément réside dans le fait que c'est la réglementation d'un domaine, quel qu'il soit, qui se doit de réunir, sous une forme cohérente, l'ensemble des balises auxquelles se réfèrent les acteurs de ce domaine pour guider, diriger et asseoir leurs pratiques, leurs actions et leurs décisions et pour fixer leurs choix stratégiques. Ainsi, dans le domaine des archives, les textes légaux et réglementaires représentent l'élément « sans [lequel] il ne saurait y avoir de systèmes et services d'archives viables » (Katelaar, 1986 : III). Et, étant donné que la réglementation n'est pas immuable, puisqu'elle s'adapte généralement aux besoins de la société qu'elle dessert (Couture, 1994 : 141), et qu'elle détermine toutes les composantes et tous les aspects de la réalité qu'elle est censée encadrer, il nous a semblé nécessaire, en premier lieu, d'examiner cette réglementation. L'objectif étant de mieux voir l'existant, en matière de législation archivistique sous toutes ses facettes, dans ses relations à tous les autres éléments du modèle théorique à l'étude. Et par là, de donner la place qui lui revient à cet élément, dans le Modèle que nous préconisons.

#### *Discussion*

Une majorité de pays arabes est sous outillée en matière de juridiction archivistique. Des lois relatives au domaine des archives, comme telles, n'existent que dans quatre pays

sur dix et peu d'entre elles sont soutenues par des textes d'application qui sont censés les relier à la réalité. Mais quand ils existent, de tels textes sont très souvent incomplets (ne couvrent pas toute la réalité du domaine et ne répondent pas à toutes ses exigences), dépassés (trop anciens et donc décalés par rapport aux besoins réels du domaine), ou peu ou pas du tout appliqués.

Les autres pays, n'ayant pas de loi d'archives, disposent de lois sur les institutions d'archives nationales tenant lieu dans deux de ces pays, à tort ou à raison, de lois sur les archives. Tous ces pays disposent de textes divers relatifs au domaine des archives gouvernementales, de diverses natures juridiques et sur divers thèmes, mais dont l'effet à l'heure actuelle est presque nul.

Ces réglementations archivistiques demeurent ainsi, dans la pratique, sans beaucoup d'envergure, y compris celles qui prétendent transgresser les limites permises par la conception archivistique classique, pour aller organiser, structurer et gérer un champ aussi vaste que les archives gouvernementales ou même de l'Etat. L'objectif principal qui sous-tend les textes fondamentaux relatifs au domaine des archives gouvernementales, a souvent été la maîtrise des sources de la mémoire archivistique nationales (ses archives historiques). Et même si l'objectif de la bonne gestion des archives gouvernementales transparaît à travers certaines juridictions, il n'est en réalité que secondaire par rapport au premier. Souvent, les deux objectifs co-existent à travers cette législation, mais sans lien entre eux. C'est là la première approche qui se dégage des textes organisant le domaine des archives gouvernementales, dans la plupart des pays arabes. On l'appelle l'approche classique. La pratique archivistique dans ces pays la confirme.

Des lois d'archives les plus récentes mettent ensemble, notamment à travers la définition des archives, ces deux objectifs. Elles établissent un lien fort entre les deux faces de cette même pièce qu'est le document d'archives. Par le lien qu'elles font entre ces deux objectifs complémentaires et indissociables : constitution de la mémoire archivistique nationale d'une part et bonne gestion des archives gouvernementales pour les besoins de l'administration gouvernementale, voire de l'État, ces lois placent l'archivistique de leurs pays dans une mouvance englobante. Souvent, malheureusement, les textes qui entourent la Loi des archives ne sont pas mis au profit de cette approche. La pratique archivistique, à une exception près, ne suit pas non plus l'orientation indiquée par la loi ou plus exactement n'arrive pas à la concrétiser.

### *Enoncés pour le modèle*

L'examen de la situation générale du domaine des archives gouvernementales dans les pays arabes, au-delà des similitudes et des différences qui peuvent la caractériser, nous indique que tout ne repose pas sur la législation (ensemble des lois et autres textes régissant le domaine) relative au domaine. Une « bonne » législation, ne produit pas à elle seule une bonne pratique archivistique. Il nous apprend par contre, que tout part de la réglementation. Atteindre les objectifs que le législateur prévoit pour ce domaine dans les textes juridiques, ne dépend cependant pas uniquement de la législation, tant s'en faut.

En effet, si l'on se place dans une approche englobante, une Loi des archives se doit d'être complète et exhaustive. Cela n'implique pas nécessairement qu'elle soit détaillée ou complexe. Les aspects techniques relatifs aux méthodes, aux outils et aux procédures sont du ressort des textes d'application et des textes réglementaires de manière générale. Ainsi la Loi des archives se doit de mettre en œuvre, au travers de toutes ses composantes et dispositions, les mêmes objectifs, ceux de l'approche intégrée, à savoir :

- L'unité et la continuité de la gestion des archives sur l'ensemble du cycle de vie de ces documents, en faisant le lien, ne serait-ce qu'indirect, avec les principes qui sous-tendent cet objectif (théorie des trois âges et principe de respect des fonds) et les concepts qui en sont les outils (valeur primaire, valeur secondaire),
- L'articulation et la structuration des fonctions de gestion archivistique dans une politique cohérente et aux objectifs clairs. La politique archivistique doit en effet, émerger, dans ses grandes lignes et dans ses principaux objectifs, de la loi.

L'observation de ces deux objectifs majeurs dans la loi doit, en toute logique, permettre le respect de certaines exigences, qui doivent se concrétiser, à travers le contenu de ce texte. Les principales, étant :

- Une rigueur terminologique
  - Un choix terminologique clair : quel terme choisir pour désigner les « archives »,
  - Un contenu large de la définition des archives (en tant qu'objet) qui intégrera les notions de valeur primaire et de valeur secondaire du document et caractérisera le document d'archives. En soulignant les principales caractéristiques du document d'archives, on délimite avec exactitude le champ de la loi tout en évitant toute interprétation possible de sa définition. Cette définition se doit d'être ouverte sur toute la typologie des formes, des supports et sur toutes les phases de vie du document d'archives. Elle fera mention des usages (de gestion, de recherche) et des utilisateurs potentiels des archives (producteurs, gestionnaires, citoyen, chercheurs, etc.),

- Des concepts archivistiques en accord avec la définition du terme signifiant « archives »,
- Un choix terminologique réfléchi pour désigner, une fois pour toute l'objet « archives », le professionnel des archives et les structures responsables de la gestion des archives au sein des ministères et des organismes publics.

Ces termes doivent avoir une parenté les uns aux autres (on peut dire par exemple, « archives » de l'objet d'intervention de l'archiviste » et « gestionnaire des archives » du professionnel et non pas « records manager » ou « gestionnaire de documents »). Les termes utilisés ne doivent pas être équivoques (le terme « document » seul, a un sens générique qui peut prêter à équivoque). Enfin, les termes choisis doivent être opérationnels, c'est à dire avoir une chance d'être utilisé dans le contexte pour lequel ils sont destinés.

- Une séquence logique de présentation des éléments du contenu pour favoriser la compréhension, car une loi s'adresse à tous, et en particulier dans le cas du domaine des archives, elle concerne les spécialistes et les non spécialistes.
- Un contenu qui intègre nécessairement les éléments suivants :
  - Un énoncé des grandes lignes de la politique archivistique nationale et de ses principaux objectifs,
  - Un énoncé relatif aux structures responsables du domaine des archives et de leurs principales missions et les relations qui les lient les unes aux autres :
    - Structure consultative,
    - Institution nationale chargée des archives gouvernementales,
    - Structures de gestion des archives au sein de l'administration gouvernementale et des organismes publics.
  - Un énoncé de la responsabilité en matière de détention, de préservation, d'utilisation et de gestion des archives gouvernementales de tous les protagonistes du domaine :
    - Institution nationale chargée des archives publiques,
    - Structures de gestion des archives au sein de l'administration gouvernementale et des organismes publics,
    - Producteurs / détenteurs/ utilisateurs d'archives : agents, fonctionnaires, décideurs et hauts responsables,
    - Détenteur d'archives publiques : personnes physiques et morales relevant du secteur privé.
- Un énoncé relatif à la gestion des archives publiques et ses exigences :
  - Objectifs,
  - Fonctions (nature, objectifs, séquence),
  - Outils (typologie, objectifs),
  - Responsabilités,
  - Rapports à l'institution des Archives nationales en la matière.
- Un énoncé relatif aux moyens et ressources requises dans le cadre de la gestion :
  - Ressources humaines,
  - Ressources budgétaires,
  - Ressources matérielles.

- Un énoncé relatif aux compétences nécessaires en matière de gestion (profil du gestionnaire),
- Un énoncé relatif à la nécessité de la formation en archivistique
  - Formation de base (objectifs),
  - Formation continue (objectifs),
  - Responsabilités en la matière.
- Un énoncé sur les échanges et la coopération : l'accent doit être mis sur les objectifs d'une telle activité.

Ainsi structuré, le texte d'une Loi des archives, conforme aux exigences de l'approche intégrée, doit nécessairement être suivi de textes d'application. Ces textes doivent avoir pour objectifs :

- De compléter la loi,
- De la clarifier,
- De la préciser.

La parution de tels textes doit suivre le plus rapidement possible celle de la Loi des archives. La Loi des archives représente un *pré-requis* à tout autre élément du modèle, sauf pour un des éléments de relais : la formation, notamment, la formation de base. Cette composante du modèle peut en effet, si les conditions de sa présence sont réunies, être mise en place avant ou de façon concomitante avec ce texte fondamental. Car, il n'y a pas de relais plus efficace à la loi des archives que le savoir et le savoir-faire dont la formation est le seul garant.

La promulgation des textes réglementaires représente une condition à la mise en place de plusieurs autres éléments du modèle dont essentiellement les éléments méthodologiques et les éléments moteurs et une partie des éléments institutionnels relatifs aux structures archivistiques.

## **2. Politique archivistique :**

### ***Introduction***

La politique émane essentiellement des textes juridiques, mais elle peut provenir d'autres sources et quand c'est le cas, ce n'est qu'à travers des textes juridiques et réglementaires qu'elle acquiert son statut de politique. C'est ce qui explique le lien fait par le chercheur entre le cadre juridique et réglementaire et la politique archivistique. L'étude de cette politique, en vue d'en faire ressortir les grandes lignes telles que tracées par le législateur, mais aussi pour en mesurer les implications et les applications pratiques est le

second objectif du chercheur. L'intérêt ici réside dans l'évaluation de la prise de cette politique sur la réalité archivistique du pays.

La recherche des contours et des grands traits caractéristiques de la politique archivistique nationale d'un pays, s'il en est une, ne peut être qu'un préalable vers une étape cruciale qui est celle de la connaissance de la réalité du domaine archivistique et des points d'ancrage réels ou potentiels de cette politique, ceux qui y sont visibles et ceux dont l'inexistence est également visible par ses retombées.

### *Discussion*

Les choix fondamentaux, les orientations stratégiques, les programmes de long et de moyen termes et même les actions sur le court terme. Toutes ces composantes et d'autres, quand elles se situent sur un plan national, constituent ce que l'on appelle généralement « une politique nationale ». En matière d'archives, de telles politiques nationales existent, mais ont des caractéristiques diverses. Elles sont centralisatrices ou décentralisatrices, elles ont une orientation englobante, contemporaine ou plutôt classique; elles émanent d'une instance consultative ou de l'institution nationales d'archives, etc. C'est ce qui ressort d'une lecture des différents textes juridiques soumis à analyse.

Les caractéristiques principales et d'autres s'appliquent aux politiques existantes dans les six pays arabes. Politiques dont l'émanation est souvent (dans quatre cas sur six) une instance consultative. Un conseil supérieur des archives ou équivalent, élabore donc la politique, souvent en collaboration avec l'institution des archives nationales. C'est pourquoi, elle concerne en premier le fonctionnement et les orientations de cette dernière avant les intérêts du domaine des archives.

L'absence d'une structure consultative à l'échelle nationale et d'une loi générale en matière d'archives explique l'absence d'une telle politique. Les cas étudiés le prouvent.

L'existence de ces politiques archivistiques n'a par contre aucune corrélation avec le degré de développement du domaine des archives. Il ne suffit pas qu'une telle politique existe pour qu'une dynamique réelle s'installe dans le domaine. Seule la Tunisie a su traduire jusque là sa politique en actions et programmes divers et la faire coïncider, tant soit peu, avec les besoins réels du domaine.

Des conditions et des pré-requis semblent être nécessaires pour que la politique nationale ait une réelle prise sur la réalité archivistique du pays et plus précisément dans le secteur gouvernemental et pour qu'elle réponde à ses attentes.

L'application de cette politique est confiée à l'institution des archives nationales et quand elle touche aux archives gouvernementales, elle est traduite en politiques internes et est confiée à des instances spécialisées ou aux structures internes de gestion des archives, présentes au sein des organismes publics et des ministères. Ces relais n'étant pas toujours fonctionnels ou assez outillés, ne permettent pas de concrétiser le contact que doit avoir la politique, avec la réalité de la pratique.

### *Enoncés pour le modèle*

Aussi, dans le cadre du modèle préconisé, la politique nationale en matière d'archives se doit-elle avant tout d'être une politique d'envergure large, s'intégrant dans une vision englobante des archives. Ses lignes directrices doivent être les mêmes objectifs principaux mis en œuvre par la Loi des archives.

La politique archivistique nationale doit être évolutive et progressive. Elle se bâtit, s'accumule graduellement avec le temps et au gré de l'évolution du domaine, de la discipline, de l'administration, des choix politiques nationaux, etc. Seules ses orientations et choix stratégiques sont arrêtés en premier et en perspective du long terme (choix de l'approche englobante, choix des objectifs qui en découlent, choix des structures qui vont la mettre en œuvre, etc.).

La structure qui élabore la politique nationale doit avoir une envergure nationale, un conseil supérieur ou national des archives ou son équivalent<sup>282</sup>, en l'occurrence. Relayé, au niveau de l'application de la politique par l'Institution des archives nationales et par les structures d'archives du secteur gouvernemental.

En égard à sa couverture, à ses contenus, la politique nationale se doit de s'articuler nécessairement autour des axes principaux suivants :

1. Les fondements (qui rentrent dans les choix stratégiques),
2. Le système national.
  - c. Les structures, leurs responsabilités et les axes de leurs politiques internes,

---

<sup>282</sup> On l'appellera dans cet exposé : Instance consultative supérieure (ICS).



- d. Les fonctions, les outils aux niveaux des objectifs et des énoncés généraux et les normes et standards,
  - e. Les responsabilités : détention, gestion, conservation, utilisation, communication, etc. en matière d'archives.
3. Les ressources
- a. Ressources humaines : critères de recrutement, statut, etc.
  - b. Ressources financières : budgétisation,
  - c. Ressources matérielles : normes, obligations, etc.
4. La formation : niveaux, objectifs généraux, responsabilité, etc.

L'envergure de cette politique nationale (sa conception) et sa prise réelle sur la réalité des archives publiques (sa mise en application) est toutefois assujetties à certains *pré-requis* et *conditions*. L'existence des structures archivistiques (institution des archives nationales et unités ou services d'archives dans les ministères et organismes publics), l'existence d'un noyau de corps professionnel formé, donc existence d'une formation spécialisée en sont les principaux pré-requis. Quant aux *conditions* en question, elles touchent à la forme juridique des textes qui véhiculeront cette politique d'abord. C'est à l'envergure des textes que doivent être au moins des arrêtés ou des circulaires. Ensuite, les moyens permettant de traduire la politique dans la réalité et enfin l'adhésion des décideurs et responsables administratifs.

### **Cadre structurel et organisationnel**

Étudier le cadre structurel du domaine des archives gouvernementales et l'organisation qui y prévaut et en connaître les origines, les relations, les faiblesses et les points forts est une prise sur la réalité dont nous avons besoin pour connaître de quelles assises structurelles, réelles, notre modèle devrait tenir compte pour les pays arabes. Ce cadre est souvent représenté par deux types d'entités en terme de structures. Il y a d'abord les structures nationales qui sont l'autorité nationale en matière d'archives qu'elles portent le nom d'Archives nationales ou autres, que complètent et assistent, souvent, des structures consultatives. Il y a ensuite les structures internes propres à chaque institution, organe, ou organisme public, qui portent des dénominations multiples et diverses, et qui s'occupent de gestion des archives de leur organisme d'attache. Nous leur avons accordé, à travers l'analyse, autant d'importance aux unes qu'aux autres.

## 1. Structure archivistique au plan national<sup>283</sup> : missions ou rôles, tutelle et responsabilités en matière de gestion des archives

### *Introduction*

Les structures d'envergure nationale responsables des archives publiques d'un pays (Archives nationales et structures consultatives) deviennent, une fois créées, la source où le législateur puise sa matière et son autorité pour légiférer en tout ce qui concerne les archives du pays. C'est par conséquent le creuset où se forme la politique nationale, du moins dans ses principales composantes, sinon dans ses moindres détails. Ces structures sont souvent la référence aux autres structures archivistiques disséminées dans les organes publics et de l'Etat. Elles peuvent en être, tour à tour, à la fois ou en partie, le guide, le contrôleur, le conseiller ou même l'autorité de tutelle absolue en matière archivistique. De quelle nature, de quels types sont les structures existantes dans les pays arabes ? Quelles dénominations portent-elles ? Quelles missions, quelles attributions ont de telles structures ? De quels pouvoirs réels jouissent-elles sur le domaine des archives publiques ? Quels types de relations entretiennent-elles avec les structures publiques de gestion des archives ? Quelle politique et quels programmes poursuivent-elles ? A travers toutes ces interrogations, notre objectif est la connaissance de la réalité du cadre structurel existant dans le domaine des archives des pays objet d'études.

### *Discussion*

Des structures d'envergure nationale dont la mission principale et souvent unique de s'occuper des archives gouvernementales, voire de celles de l'Etat, existent dans huit pays arabes sur dix. Leurs appellations traduisent, dans sept cas sur dix, leurs statuts d'institution nationale, mais l'adjectif national, présent dans toutes ses appellations, se rapporte dans cinq cas sur sept aux archives (archives nationales) et dans également deux cas (Arabie Saoudite et Yémen) à l'envergure de l'institution (centre national). Mais au-delà de cet usage d'un qualificatif qui peut être traduit autrement dans les versions arabes des noms d'institutions, deux constats peuvent être faits à cet égard. Il y a en effet, d'une part, une diversité des appellations et d'autre part, des différences dans l'envergure de des institutions. Elles sont tout à tour, institution, direction, centre ou archives nationales tout court.

---

<sup>283</sup> Y compris les structures consultatives.

L'envergure réelle de ces institutions, mesurée en terme de mandat, diffère d'un pays à l'autre. Trois d'entre elles se contentent encore d'un rôle archivistique classique, auxquels on ajoutera celles qui n'ont pas une vocation archivistique, mais qui intègrent, dans leur mandat, une mission archivistique de caractère national (Koweït, Jordanie). Les cinq autres pays ont une vocation plus contemporaine que traduisent, du moins les réglementations qui les concernent, sinon leurs actions sur le terrain gouvernemental. Ce mandat se traduit dans les politiques archivistiques, que ces institutions appliquent ou tentent d'appliquer.

Les institutions, ayant cette vocation archivistique plutôt « contemporaine », sont soutenues dans la conception de leurs pratiques et dans leur mise en application par des instances consultatives supérieures. Sur les six pays arabes, pareilles instances n'existent que dans deux d'entre eux (la Tunisie et l'Algérie). Les pouvoirs réels, l'envergure effective et la marge de manœuvre de la structure nationale des archives et de l'instance consultative qui la soutient ne dépendent pas seulement de leur simple existence. Leurs statuts, à travers le texte qui les a créés, les missions qui leurs sont dévolues, leur composition et les moyens d'action dont ils disposent, sont autant d'éléments qui déterminent cette envergure.

### *Énoncés pour le modèle*

Dans le cadre du modèle que nous proposons, les deux structures en question doivent co-exister, fonctionner en parallèle et selon les mêmes orientations stratégiques. Leurs objectifs propres à l'une ou à l'autre se compléteront. Leur rattachement administratifs (tutelle) devra être le même. Ce rattachement semble donner l'envergure et l'autorité nécessaires à ces structures, s'il se situait au plus niveau de la hiérarchie gouvernementale (Présidence de la République ou équivalent, premier ministre ou présidence du conseil des ministres). La nature de ce rattachement est à préciser et à clarifier dans les textes afin que l'une ou l'autre des structures nationales ne soit assimilée, avec le temps, à une structure au service exclusif de l'autorité de tutelle et que l'idée de cette assimilation devienne une certitude auprès des services publics. Cette méprise risque à plus ou moins longue échéance, d'affaiblir, voire de marginaliser, non seulement ces structures, mais tout le domaine des archives gouvernementales.

La création de telles structures fera l'objet de textes juridiques distincts qui doivent émaner de la Loi des archives. Par ailleurs, la définition des objectifs de ces deux structures et de leurs mandats doit mettre en perspective les exigences de l'approche intégrée. Pour cela, les deux objectifs stratégiques autour desquels s'articulera la Loi des archives (voir élément relatif au cadre juridique) devront guider également cette étape de la création de ces structures.

L'une et l'autre de ces deux structures seront organisées (structure interne) et fonctionneront selon un modèle qui peut être le suivant :

*1- L'institution nationale des archives (INA)*

Le premier aspect à considérer dans la création d'une INA est son appellation. Celle-ci doit refléter d'abord sa vocation (archivistique), ensuite son envergure (nationale). Au plan structurel, les appellations « centre » ou « direction », semblent assez réductrices de la vraie vocation d'une institution nationale se référant à l'approche intégrée dans ses objectifs, ses missions et son organisation interne. Ce dernier aspect est celui qui est censé, à travers son organigramme, outiller cette institution pour l'exercice de ses missions dans le cadre de cette approche.

Sur le plan structurel, l'INA doit donc compter parmi ses composantes, une structure (direction générale, inspection générale ou autre) qui figurera en bonne place et aura pour mission principale, la mise en application, par tous les moyens, de la politique nationale en matière de gestion des archives publiques. Ses attributs et leurs objectifs devront être définis avec précision dans le texte d'organisation de l'INA.

Au plan fonctionnel, l'INA doit intégrer à ses missions et fonctions, la conception, en collaboration avec l'instance consultative supérieure (ICS), de la politique nationale en matière d'archives et sa mise en application. Deux objectifs à cette mission devront être mis en avant de façon claire :

1. • assurer, aux services gouvernementaux, la meilleure gestion de leurs documents d'archives sous toutes leurs formes; leurs supports et quelle qu'en soit la provenance, pour une bonne gouvernance, sans pour autant être trop directive à cet égard,

2. maîtriser les flux archivistiques publics, sur tout leur cycle de vie, en vue de la constitution de la mémoire archivistique nationale (fonds d'archives historiques) et de sa préservation et sa mise en valeur.

Le rattachement de l'INA se doit d'être le plus élevé possible. Il y va de la viabilité de la politique archivistique nationale et de l'équilibre de ses rapports aux organismes publics dont l'argument de l'autorité permet d'observer.

L'existence de l'INA doit représenter un pré-requis au reste des éléments du modèle, sauf celui de la formation. Celle-ci représente une condition à l'existence d'une politique archivistique, autre composante de taille du modèle.

## *2- L'instance consultative supérieure ou (ICS)*

L'appellation de cette instance doit pouvoir intégrer trois éléments qui lui donneront son premier statut :

- Son envergure nationale,
- Son domaine d'action : le domaine des archives,
- Sa vocation : instance consultative.

D'un autre côté, la composition d'une telle structure reflètera celle du domaine eu égard à ses forces protagonistes :

- L'institution nationale des archives, sera considérée comme rouage principal au sein de l'ICS. Elle assurera son secrétariat, préparera ses réunions et consignera ses délibérations en procès-verbaux. C'est cette institution qui fera par la suite le suivi de la mise en application de la pratique nationale arrêtée par l'ICS. Les relations de collaboration et de dépendance mutuelle entre l'ICS et l'INA devraient être clairement définies et mise en évidence dans les textes organisant chacune de des structures,
- Des représentants du plus haut niveau de l'administration gouvernementale à tous les échelons (national, personnel; régional...),
- L'institution d'enseignement de l'archivistique, le cas échéant,
- La structure associative du domaine.

Ces parties se doivent de fonctionner dans le cadre de l'organigramme de l'ICS. Le texte de création, d'organisation et de fonctionnement de cette instance sera l'un des principaux textes d'application de la loi.

L'ICS doit pouvoir intégrer un rouage essentiel afin que ses projets, programmes, plans et autres soient le reflet de la réalité du domaine archivistique gouvernemental et de ses besoins immédiats et de ses préoccupations futures. Ce rouage a l'appellation de comité

technique en Tunisie. Il devrait avoir plus d'envergure en étant érigé sous forme d'observatoire technique. Il aurait pour tâches :

- L'étude et la documentation des problématiques émergentes liées au travail de l'administration gouvernementale et qui peuvent toucher le domaine des archives et la préparation des rapports et des suggestions sur ces questions,
- L'évaluation des programmes, des décisions et autres directives émanant de l'ICS,
- La réception et l'étude des réactions, des suggestions et des demandes émanant des structures archivistiques du secteur gouvernemental, par rapport à des questions relevant des compétences de l'ICS.

L'ICS publiera ses orientations et ses choix stratégiques, sous forme de textes réglementaires. Ses programmes et plans d'action devront faire l'objet d'une publication à part qui émanera périodiquement du premier relais à cette structure, à savoir, l'institution des archives nationales.

## **2. Structures archivistiques du secteur gouvernemental**

### ***Introduction***

L'intérêt accordé aux structures archivistiques du secteur gouvernemental, c'est à dire aux unités en charge de la gestion des archives des organismes publics et celles des organes qui leurs sont rattachés, est en fait un intérêt pour le milieu auquel s'adresse cette recherche et pour lequel le modèle est développé. Il fallait d'abord en vérifier l'existence, car c'est à travers elles que la gestion des archives devient une réalité. Si elles n'existaient pas, il fallait en saisir les causes et les analyser. Et quand elles existent, ces structures peuvent se présenter sous diverses formes et sous diverses dénominations, qu'il fallait connaître. Les missions et les attributions de telles structures, peuvent ne pas se ressembler dans le même contexte politico-administratif et dans des contextes différents. Leur rattachement hiérarchique peut aussi être différent, d'un organisme public à un autre et leurs relations avec l'autorité archivistique du pays, peuvent également être différentes d'un contexte politico-administratif à un autre. Tous ces aspects méritaient d'être examinés dans le cadre d'une recherche, qui veut disséquer la réalité prévalant dans le milieu public, en matière de gestion des archives, avant de proposer un modèle qui tient compte de tous les paramètres de cette réalité plurielle des pays arabes, en terme d'organisation archivistique.

### ***Discussion***

Des structures ou unités dont la mission est de s'occuper des archives produites et accumulées par les ministères et les organismes publics existent dans tous les pays arabes.

Cette mission n'est souvent pas la seule dévolue à de telles unités qui se trouvent, par hasard ou par un amalgame commis assez souvent, chargées également de la documentation et de la bibliothèque de leurs organismes d'attache. D'où, la diversité des dénominations que ces unités peuvent avoir. Diversité également de la nature de la structure qui est la leur et sa position dans la hiérarchie administrative. Elles peuvent être, elles-mêmes, un bureau, un service, une sous-direction, direction et même une direction générale, etc. Mais plus le niveau hiérarchique de ces structures s'élève, plus il y a risque de voir leur fonction archivistique jumelée à d'autres, documentaire et/ou bibliothéconomique. Des subdivisions spécialisées au sein d'une même structure peuvent être chargées chacune d'un domaine (exemple : service d'archives, service de documentation).

La diversité des dénominations et de l'envergure, voire de la fragilité et l'instabilité structurelles qui caractérisent de telles unités peuvent s'expliquer en grande partie, par l'absence d'un texte spécifique à ces unités. Et bien souvent par l'absence de mention, dans la juridiction archivistique les concernant. Ce silence de la réglementation concernant de telles structures a laissé une liberté aux ministères et aux organismes publics de disposer de ces unités, à tout point de vue et souvent dans le mauvais sens.

Cette situation est quasi-générale dans les pays arabes. Trois pays font exception, en élevant ces unités au niveau de leur envergure et de leur rattachement hiérarchique. Ces pays (Algérie, Tunisie et Yémen) ont des lois d'archives assez similaires et notamment au niveau de l'orientation englobante qui s'en dégage.

Une conséquence quasi-générale de cette situation vécue par les unités d'archives, y compris dans les trois pays susmentionnés, est la difficulté qu'elles trouvent à aller dans leur intervention, plus loin que le traitement des archives intermédiaires. Ce rôle continue à marquer le métier de l'archiviste du sceau de l'attentisme et de la passivité et nuit gravement, encore à son image. Il est souvent dû au manque flagrant, d'une part, de moyens humains ayant les qualifications requises, dont la cause est, très souvent, l'absence de formation spécialisée de base des archivistes dans le pays. Ce rôle est d'autre part, dû au manque de moyens matériels et financiers dont la cause principale est l'absence de budgétisation des besoins financiers de ces unités et de ces programmes de façon claire dans les programmes budgétaires des organismes d'attache.

### *Enoncés pour le modèle*

A la lumière de ces données et des exigences de l'approche intégrée, le modèle en développement prévoit, en matière de structures de gestion des archives des ministères et des organismes publics, qu'un nombre de principes soient observés et que des exigences minimales soient satisfaites, afin que de telles unités soient efficaces, rentables et qu'elles s'insèrent positivement dans la dynamique de fonctionnement de leurs organismes d'attache. Un modèle d'unité de gestion des archives ne peut être transposable dans toutes les situations, aussi complet soit-il. La variété des situations, la diversité de l'envergure des organismes publics, les contraintes juridiques et structurelles et les choix de modèles d'organisation administrative, interdisent une telle uniformisation, à ce niveau.

### *Les principes directeurs*

1. L'unité de gestion des archives (UGA) se doit d'être à la fois autonome au plan structurel et d'un rang hiérarchique assez élevé,
2. Plus l'organisme est d'envergure (aux plans de la taille et des ramifications notamment), plus l'UGA doit monter dans la hiérarchie,
3. Le rattachement de l'UGA doit être le plus près de la sphère décisionnelle (direction générale, cabinet, secrétariat général, etc.). Il y va de la crédibilité et de la recevabilité de ses initiatives et actions. Il y va également de l'autorité dont elle aura besoin, pour traiter avec les différentes composantes de l'organisme à tous les niveaux hiérarchiques. Pour éviter le risque que l'UGA se trouve accaparée par cette autorité pour ses propres intérêts archivistiques ou qu'elle soit assimilée à un service d'archives de cette autorité, les relations de cette subordination ou de ce rattachement doivent être clarifiées et consignées dans le texte de création de l'UGA,
4. En cas de jumelage des fonctions archivistiques et documentaires ou bibliothéconomiques, au sein de la même structure, les archives doivent faire partie d'une unité à part,
5. L'UGA interviendra sur tout le cycle de vie des documents d'archives (de la conception au versement),



6. L'UGA interviendra sur tous les documents d'archives du ministère ou de l'organisme public auxquels elle est rattachée, quelle qu'en soit la provenance. Un texte réglementaire expliquera, à ce propos, les ramifications que l'UGA peut avoir au niveau des régions et / ou des organismes sous tutelle,
7. L'UGA s'alignera, dans son action, sur la politique archivistique nationale,
8. La structure de l'UGA (centralisée, décentralisée) dépendra du type d'organisme auquel elle est rattachée et de son envergure. Cette structure sera définie, dans le cadre de la structure consultative nationale, une fois pour toute, pour chaque type d'organisation (ministère, organisme public à caractère administratif, organisme public à caractère non administratif, etc.). Cela se fera bien sûr à la lumière des orientations et des choix de l'organisation administrative du secteur gouvernemental (centralisation, décentralisation, concentration, déconcentration). Les liens entre les divers niveaux de ces structures doivent être définis. Leurs relations directes ou indirectes avec l'Institution des archives nationales doivent également être définies.

#### *Les exigences : conditions et pré-requis*

L'unité de gestion des archives (UGA) aura besoin d'un cadre juridique. La Loi des archives se doit d'y faire une allusion claire (nécessité de création de telles unités et mandat). Un texte réglementaire doit ensuite se préoccuper de l'organisation et du fonctionnement de ces unités. Ce texte nomme ces unités, décide de leur organisation et en définit les missions en les amarrant à l'activité administrative et en les plaçant à chaque stade de vie du document d'archives. Il décide, par ailleurs, de leur rattachement hiérarchique et les démarque du reste des unités documentaire et bibliothéconomique. Un texte qui clarifiera enfin les liens qui doivent exister entre ces unités et l'Institution nationale des archives. Ce texte exigera que la création au sein de chaque ministère et organisme public d'une UGA soit faite par arrêté, sinon par le biais d'une circulaire.

La seconde exigence, à ce propos, est d'accorder à l'UGA les moyens humains, matériels et financiers proportionnels à leurs besoins de fonctionnement et d'équipement.

Pour répondre à cette dernière exigence, deux *pré-requis* s'imposent :

1. L'existence d'un noyau de spécialistes formés en archivistique contemporaine, sinon disposant d'une formation de base dans la discipline,

2. L'existence d'une structure transversale sectorielle au niveau du ministère des finances ou équivalent, pour discuter des besoins budgétaires du secteur des archives gouvernementales et les programmer au nom des UGA gouvernementales.

## **Eléments fondateurs ou théoriques**

Ce sont les fondements théoriques : principes archivistiques, approche (ici l'approche intégrée) et les concepts ou corpus terminologique utilisés dans les différents textes et documents relatifs à la gestion des archives, pour désigner les archives, les archivistes et les structures d'archives, et sur lesquels se basera le modèle et qui en représenteront, ensemble, les instruments théoriques du modèle.

### **1. Approches théoriques et principes archivistiques**

#### ***Introduction***

La recherche de références directes ou même indirectes à une quelconque approche, une vision de la chose archivistique, à partir d'un certain nombre d'indices dont les principes archivistiques, dans la réalité archivistique d'un pays (réglementation et pratique), est une entreprise importante, quels que soient l'état et le niveau de développement de l'archivistique pratiquée dans le pays. L'existence de textes, d'outils et de structures archivistiques dans l'espace public du pays, impose de se préoccuper de cet aspect, dont l'absence est un résultat aussi important que l'existence. Une archivistique fondée sur des principes et une vision claire étant le seul garant contre l'arbitraire de la pratique et la référence unifiante dans la multitude des points de vue "professionnels" ou, souvent, « non professionnels ». La présence de cette vision et de ces principes, à côté d'autres éléments (corpus terminologique, typologie des documents concernés, etc.), peuvent renseigner sur la nature de l'approche théorique, implicite ou explicite, sous-jacente à la pratique archivistique et des fondements de cette pratique.

L'approche peut aussi s'exprimer à travers la politique, qu'elle soit une approche ouverte, englobante ou au contraire classique et sectorielle. Quelle approche se profilerait donc au travers des textes à l'étude et comment la réalité de la pratique archivistique, à travers les témoignages des acteurs en place, rend-elle compte de cette approche, le cas échéant?

### *Discussion*

A travers la réglementation et la pratique archivistique, tel qu'en témoignent les acteurs en place dans les pays arabes, nous avons recherché la présence évidente ou implicite de principes archivistiques et par conséquent la présence éventuelle d'une vision, voire d'une approche archivistique. Cette recherche a abouti à trois constats essentiels :

1. les deux principes archivistiques fondamentaux, à savoir, le principe de respect des fonds et la théorie des trois âges, sont clairement énoncés dans la réglementation et à travers la politique archivistique dans deux pays seulement (Algérie et Tunisie). Un seul pays de ces deux pays (Tunisie) tend, à travers les pratiques et les outils qui se mettent en place, de concrétiser ces principes,
2. un des deux principes trouve un énoncé direct (Yémen) ou indirect (Egypte) à travers ou bien la réglementation seulement (Yémen) ou bien la pratique (Egypte),
3. dans le reste des pays arabes, disposant d'une réglementation et dont la pratique nous est connue, aucun principe archivistique n'est directement ou indirectement présent, ni dans les textes, ni dans la pratique.

Partant de cet indice, d'une part, et considérant d'autre part la vision de certains acteurs qui relève souvent d'une attente, d'un souhait beaucoup plus que de l'expression d'une réalité et tenant compte enfin de la terminologie en usage et des limites et provenances de l'objet d'intervention de l'archiviste (documents concernés), il est possible de conclure à la présence d'une vision englobante de la chose archivistique dans certains pays arabes.

Cette vision pouvant être qualifiée d'approche théorique à travers l'exemple de la Tunisie, d'un choix peu ou encore pas suivi de conséquences pratiques en Algérie et au Yémen et d'une tendance englobante ou de vision plutôt large des archives en Arabie Saoudite, au Liban et au Soudan.

### *Enoncés pour le modèle*

Considérant qu'il existe à travers ces indices, une propension dans les pays arabes, à pratiquer une archivistique plus intégrée, plus englobante. Et partant de notre proposition de départ, d'adopter cette approche dans la gestion des archives gouvernementales des pays arabes, notre modèle préconise les *lignes directrices* suivantes :

1. que l'énoncé du choix de cette approche soit clair dans la Loi des archives et qu'il en soit tenu compte dans toute la réglementation qui en découlera. Les deux objectifs majeurs, exprimés dans l'élément de ce modèle relatif au cadre juridique et réglementaire, doivent être le fil conducteur en la matière,
2. que la politique archivistique observera ces objectifs. Ceci devrait être une conséquence logique du respect des lignes directrices tracées par la loi,
3. que cette approche, dans toute son expression, (voir exposé dans la revue de la littérature à ce propos), apparaisse dans les objectifs des programmes d'enseignement de l'archivistique et soit traduite dans leurs contenus,
4. que les outils archivistiques soient mis au service de cette approche et adoptent, par conséquent, ses objectifs, en s'inscrivant dans un continuum de sorte à éviter toute rupture dans la gestion des documents d'archives, à travers leur cycle de vie.

## 2. Terminologie archivistique

### *Introduction*

C'est à travers les usages courants dans l'administration publique, existants avant l'apparition des textes fondateurs (la Loi des archives, surtout) et ceux qu'en ont découlé, que le corpus terminologique se forme. Utilisé pour désigner l'objet d'intervention de l'archiviste, et éventuellement pour donner un nom aux structures s'occupant d'archives, ce corpus terminologique traduit l'apport d'une tradition, s'il en est une, sachant que la terminologie est un outil que crée le besoin de nommer des choses, ou une réalité existante. La tradition ici est administrative, mais aussi archivistique. Les termes en usage, et les contenus qu'on leur attribue, surtout, méritent d'être pris en compte, dans une étude qui veut sonder une réalité et en tracer les traits caractéristiques.

Le corpus terminologique fait donc partie des fondements d'une discipline, étant donné que les notions et concepts de base, autour desquels s'articulent les aspects théoriques et pratiques de la discipline, empruntent des termes qui, ensemble, constituent un langage dont l'étude peut révéler les véritables orientations que donnent au domaine ses acteurs, et les textes qui l'encadrent. Cette étude peut également révéler les origines des incompréhensions des amalgames dont peut être victime le domaine des archives et ses acteurs. Quels termes utilise-t-on donc pour désigner l'objet d'intervention du « professionnel » du domaine des archives, ou bien pour nommer les structures en charge

de traiter avec cet objet dans les organismes publics? Et quels contenus leur donne-t-on , et enfin quels usages fait-on de ces termes ?

### *Discussion*

L'analyse des textes et des usages (pratiques) révèle que la terminologie archivistique en cours dans les pays arabes, utilisée pour désigner à la fois l'objet « archives », l'archiviste et les structures d'archives dans l'administration publique tourne, , autour de trois termes : « Mahfou'dhaat », « Watha'ik » et « archives ». Ce dernier étant le moins utilisé dans les textes et dans la pratique et le moins accepté également chez les professionnels. Ceux-ci montrent d'ailleurs, dans l'un des rares pays qui a formellement adopté (la Tunisie), une ferme volonté à en éviter l'usage. Le terme « archives » semble ne pouvoir désigner aujourd'hui que les archives historiques, voire les documents inutiles. Il porte les stigmates des préjugés défavorables, même quand sa définition exprime le contraire. L'usage du terme « information » avec toutes ses variantes possibles n'a pas jusque là intégré le domaine des archives. Dans le cadre de la présente recherche, ce constat repose sur l'absence de ce terme dans les réglementations archivistiques arabes et sur le silence quasi-général des acteurs sur la question concernant l'usage de ce terme. Il est certain que l'avenir réserve une place de choix à ce terme dans le champ archivistique avec la problématique des documents électroniques qui s'impose de plus en plus aux professionnels du domaine et avec le concept de « e-gouvernement » qui commence à prendre corps dans l'administration gouvernementale dans les pays arabes.

Les termes en usage dans les textes et surtout dans la pratique et qui semblent rencontrer l'assentiment des acteurs en place, sont ceux de « Mahfou'dhaat » et de « Watha'ik ». Le terme Mahfou'dhaat est propre au domaine des archives et porte une signification archivistique, mais sa définition n'est pas toujours claire dans la réglementation archivistique dans la plupart des pays arabes. Par ailleurs, son usage n'a cours que dans les pays d'Orient (Arabie Saoudite, Egypte, Liban, Syrie et Yémen), auxquels peut être ajouté le Soudan.

Le terme Watha'ik est également d'un usage très répandu chez les professionnels et dans les textes. Son sens générique ne pose, vraisemblablement, aucun problème à ses adeptes du moment que son contenu, sa définition le met au service du domaine des archives. Quels que soient les termes en usage, les définitions qui leurs sont données dans

les réglementations archivistiques et dans la pratique peuvent être qualifiées d'intégrante ou bien de désintégrante, selon le cas. Dans les pays, où la tendance de l'archivistique est englobante, les contenus des termes signifiant « archives » sont mis au service de cette orientation. Dans les autres, les termes choisis ont des définitions souvent vagues en consacrant, de façon claire, l'orientation classique de l'archivistique en cours dans le pays.

Le problème, en effet, en matière de terminologie est posé en termes de définitions, de contenus que l'on donne aux mots et non de choix des mots eux-mêmes. Mais, cet argument ne tient pas toujours devant les amalgames que l'usage des termes impropres, vagues ou génériques comme « Watha'ik », a provoqué jusque là, dont l'assimilation des domaines des archives, de la documentation et des bibliothèques, les uns aux autres. Le flou des frontières entre eux et la confusion des rôles de leurs professionnels et des spécificités de chacune des trois spécialités et de leurs champs d'action, vient en grande partie, à notre sens, de ces choix terminologiques hasardeux et des définitions imprécises et vagues qu'on leur donne.

Enfin le choix des mots, aussi judicieux et approprié soit-il, ne fait pas la terminologie. Les contenus qu'on leur donne peuvent être clairs et rigoureux. Cela reste insuffisant si l'usage n'a pas consacré ce choix des mots. A cela il faut du temps et des fondements sur lesquels se baseront les choix.

### ***Enoncés pour le modèle***

Devant le flou et l'hésitation terminologiques qui règnent dans le domaine des archives dans les pays arabes, et en raison des conséquences négatives, voire désastreuses, que cela a eu jusque là sur le domaine, un *principe* est à adopter si l'on veut qu'un modèle de gestion des archives, qui repose sur une approche englobante, prenne racine et réussisse :

Un tel modèle doit reposer sur une terminologie intégrante.

Ce principe doit guider les choix terminologiques, c'est à dire, non seulement les termes qui désigneront l'objet archives et par là, tout ce qui tourne autour (domaine, professionnel, profession, discipline), mais également leurs contenus. Ce principe doit être pris en compte dans la préparation des textes, dans toutes les formes écrites que prendra la politique et dans les programmes de formation de tout type.

Dans le cadre de ce modèle, le choix des termes (des mots) tiendra compte des usages en cours, des traditions, le cas échéant, et des penchants de la majorité des acteurs en place, en la matière. Il ne faut en aucun cas imposer un choix, s'il n'est proche des usages et des préférences du milieu auquel il va s'appliquer.

Nous nous limiterons donc à une *proposition* qui tient compte de toutes ces variables. Ainsi, suggérons-nous, en vue d'une éventuelle unification terminologique entre des pays arabes aussi, l'usage d'un terme nouveau. Celui de « Watha'ik archivaa » ou « documents d'archives ». Ce terme semble être un candidat possible, qui émerge du matériau terminologique disponible et en usage dans les pays arabes et non d'un choix clairement exprimé par les acteurs du domaine. Car il met, dans un même concept, deux termes : « Watha'ik » ou document et « archives ». Le premier, « Watha'ik », a la préférence des professionnels et des acteurs du domaine, de manière générale, mais il est insuffisant à cause de son imprécision et les risques qu'il comprend. Le second, celui d'« archives » est essentiel, car originel, mais n'exprimant pas toutes les facettes de son objet. Il demeure, de surcroît, lourd des préjugés négatifs qu'il porte. Le terme « document d'archives » présente donc une alternative, car il comporte les deux facettes d'un même concept et au-delà du concept, d'un même objet.

L'argument qui plaide en faveur d'une telle proposition, c'est que la question terminologique qui a été au cœur du débat sur l'approche intégrée, n'est pas toujours tranchée, et il n'y a eu jusque là que des propositions. Celle que nous présenterons nous semble correspondre aux préoccupations réelles de l'archivistique qui place ses interventions dans une mouvance intégrante. Intervenant sur tout le cycle de vie du document d'archives, l'archiviste ne peut en considérer seulement le contenu, même il traite en phase d'activité avec du contenu (information, aujourd'hui électronique). Il se posera des questions en relation avec le contenant, de manière plus concrète, à l'approche de la phase de semi-activité, quand les problèmes de pérennité de cette information, donc de ses supports et de ses contenus, se posent. Il subira ces problèmes avec encore plus d'acuité, au moment où il aura à préserver une partie de cette information pour le futur. Problèmes de conservation, de pérennité de l'information, mais aussi, pérennité du contenant.

L'archiviste est donc toujours en face d'une double préoccupation : celle relative aux contenus (phase d'activité essentiellement) et celle relative au contenant (phase de

semi-activité et phase définitive). Si l'on se réfère à la problématique de la gestion des documents électroniques, l'on remarque que les archivistes parlent, en effet, plus de « document électronique » que d' « information électronique ».

Continuer de parler d'information dans le contexte de la gestion des documents d'archives serait réducteur du sens et de l'essence du document d'archives. Le concept de « document d'archives » pourra facilement endosser la réalité électronique sur un plan terminologique, pour devenir « document d'archives électroniques ».

### **3. Documents concernés :**

#### *Introduction*

La typologie<sup>284</sup> des documents visés, aussi bien par les textes juridiques et réglementaires, relatifs au domaine des archives, que par l'intervention des structures archivistiques, la période de vie à laquelle ces documents se rapportent (activité, semi-activité ou inactivité), ou leur provenance, tous ces éléments peuvent renseigner sur la tendance du secteur, acteurs et structures confondus. Tendance vers la continuité dans les interventions archivistiques ou plutôt la rupture entre ces interventions. Ces indices peuvent également renseigner sur des visions contradictoires que peuvent porter les différents acteurs, ou même sur une absence de vision claire, concernant les choix faits, à cet égard.

#### *Discussion*

L'archiviste du secteur public dans les pays arabes travaille en général sur des documents d'archives. Dans certains cas, l'imprécision de la définition des archives, véhiculée par les textes relatifs au domaine et le flou des limites entre les domaines archivistique, bibliothéconomique et documentaire, élargissent le champ d'intervention de l'archiviste. L'incompréhension et la non conscience de certains responsables administratifs de la véritable vocation du domaine et de ses professionnels, font que ces derniers se retrouvent ou bien impliqués dans la gestion de documents non archivistique ou bien soustraits d'une partie des documents d'archives qui rentrent normalement dans le cadre de ses attributions. Cette deuxième possibilité représente le cas le plus courant.

---

<sup>284</sup> Le mot Typologie est utilisé ici dans un sens large embrassant plusieurs aspects : La typologie des fonctions auxquelles se rapportent les documents, la typologie des formes possibles des documents, la typologie des supports que peuvent emprunter des documents d'archives.



En effet, si les lois et les réglementations archivistiques en général, dans la plupart, sinon dans tous les pays arabes, incluent dans la définition des archives, toutes les provenances possibles. C'est dans un objectif clair qu'elles le font, celui de la constitution des archives nationales (archives historiques). Certaines réglementations (Algérie, Arabie Saoudite, Liban, Soudan et Yémen) confient, cependant, une mission très large à l'archiviste, que la réalité des choses continue jusqu'à aujourd'hui à contredire, sauf dans un cas unique, celui de la Tunisie, où la situation est relativement meilleure. En effet, l'archiviste des ministères et des organismes publics se trouve très souvent, coupé de la source des documents d'archives de son institution, car privé de la gestion de ces documents à la première phase de leur vie. Cet archiviste n'a que peu accès aux archives courantes. Quelques incursions lui sont permises, mais non de façon systématique, normale et dans le cadre d'une gestion intégrée. Il se contente souvent, en l'absence de mandat clair, de la garde des archives « intermédiaires » de son institution, sans possibilités ni pouvoir (réglementaire et celui que confère le savoir) de remonter plus en amont pour mieux maîtriser les tenants et les aboutissants de son mandat.

D'un autre côté, l'archiviste intervient jusque là, sur les archives conventionnelles sur support papier, en dépit d'un énoncé très large de plus de la moitié des réglementations archivistiques des pays arabes, à ce propos. Les moyens dont dispose l'archiviste et les compétences sont très souvent trop limitées, pour lui permettre une telle intervention que d'autres facteurs le lui interdisent en même temps.

Cette situation, dans toutes ses facettes, ne laisse pas indifférents les acteurs du domaine, notamment en Tunisie et au Yémen, où les « professionnels » en exercice expriment le besoin de voir leur champ d'intervention s'élargir conformément à l'orientation englobante choisie par le législateur dans ces pays.

### ***Énoncés pour le modèle***

Partant d'une approche englobante, le modèle préconise que les textes juridiques et réglementaires et par la même, la politique archivistique nationale et les actions et programmes qui en découlent et enfin les outils de gestion des archives et les procédures y reliées, tiennent compte des *principes directeurs* suivants et en fassent une mention claire :

1. Tenir compte de tous les documents d'archives et seulement de ces documents, quelle qu'en soit la provenance, la nature, la forme ou le support, au niveau de la collecte, pour la constitution du fonds d'archives historiques,
2. L'archiviste couvrira par ses interventions, tous les documents de l'organisme, quels qu'en soient la provenance, la forme, le support ou l'âge (activité, semi-activité, inactivité),
3. L'archiviste sera partie prenante dans la conception et la création des formulaires administratifs et du choix des formats et standards de création de tout autre type de documents (électronique notamment). Il préparera ainsi les documents, aux points de vue contenu, forme et support, à franchir leur cycle de vie et à assurer leur sort final. Il participera, en outre, aux instances de rationalisation (réforme) du travail administratif, dont un des volets essentiels, touche toujours aux archives,
4. Tenir compte, dans les programmes de formation archivistique, de toute la typologie des documents d'archives et placer les contenus de cette formation, dans un continuum qui prend en compte l'ensemble du cycle de vie des documents d'archives.

## **Eléments méthodologiques**

Ce sont toutes les méthodes et procédures, normes, outils de gestion, etc. qui permettront au modèle de fonctionner et de répondre à ses objectifs, quelque soit le contexte de son appropriation.

### **Pratiques ou système de gestion (méthodes, normes, outils de gestion, etc.)**

#### ***Introduction***

Le terme "système" est utilisé dans ce contexte pour résumer l'ensemble des pratiques, méthodes, procédures, outils de gestion, etc. archivistiques, qui peuvent exister dans les milieux visés par cette étude ou ceux dont il est fait mention dans les documents à l'étude. Cet ensemble de pratiques et de méthodes, pourrait dans certains cas, présenter la configuration d'un système au sens de l'approche systémique. L'existence ou l'inexistence de telles pratiques, méthodes, etc., dans la réalité, ou tout simplement dans les textes, les dénominations qu'on leur donne et les confusions possibles qu'on peut faire en y recourant,

sont autant d'indices qui peuvent nous révéler une facette très importante de la situation archivistique d'un pays et les tendances qu'elle recèle.

Quand elles existent, ces pratiques, méthodes, etc., peuvent répondre ou non aux besoins de ceux qui les utilisent. Elles peuvent être ou bien spécifiques à un milieu ou bien généralisée. Il fallait donc évaluer ces aspects et voir à quelles conditions il serait envisageable de les unifier ou de les partager dans le cadre du secteur public d'un même pays.

### *Discussion*

La situation qui prévaut dans les pays arabes, en matière de gestion des archives gouvernementales, en particulier dans les ministères et les organismes publics, se caractérise essentiellement et de façon générale, par une incapacité à répondre aux besoins du secteur public en la matière. Le cas de chaque pays peut cependant être différent, de par la nature des interventions (des fonctions) de l'« archiviste », des outils de travail élaborés et mis en œuvre et de l'envergure de ses interventions (cycle de vie des documents). Ces différences, à une exception près (la Tunisie), ne sont pas très importantes en ce qui concerne l'étendue des interventions en question. En effet, malgré les énoncés et recommandations de certaines réglementations (Algérie, Arabie Saoudite, Liban, Soudan, Tunisie, Yémen) qui vont dans le sens de l'élargissement et de la continuité de ces interventions, celles-ci s'arrêtent souvent à la phase « intermédiaire ». L'implication des institutions d'archives nationales est, de surcroît, prévue, à ce niveau par les réglementations en question.

L'absence de fonction spécialisée en archivistique dans la quasi-totalité des pays arabes et la timidité des programmes de formation continue et leur caractère improvisé, sont les premières causes, souvent invoquées pour expliquer la situation de la gestion des archives gouvernementales dans les pays arabes. L'absence, du moins, le manque de textes d'application appropriés, clairs et complets capables de donner des orientations, des recommandations et formuler des principes clairs en la matière, en est une autre, invoquée à cet état des choses.

A ces différentes causes, s'ajoutent, comme pour le reste des aspects relatifs à la gestion des archives gouvernementales, la pénurie des moyens humains, matériels et financiers et la faiblesse de la volonté chez les responsables et décideurs au sein du secteur

public, peu sensibilisés aux questions archivistiques. Le besoin de résoudre ces problèmes, entre autres, en vue d'asseoir une nouvelle archivistique, répondant aux véritables besoins du secteur gouvernemental, a clairement été exprimé par tous les acteurs de l'ensemble des pays arabes, y compris ceux de Tunisie.

### *Énoncés pour le modèle*

La mise en œuvre des éléments méthodologiques dans le cadre du modèle de gestion des archives gouvernementales, reposera sur les *lignes directrices* suivantes :

- La responsabilité première de la mise en application de quelques « systèmes » de gestion ou de quelques méthodes, outils et procédures, se situant dans le cadre de n'importe quelle fonction archivistique (conservation, évaluation, communication, organisation, etc.), revient d'abord à l'organisme producteur. Et au sein de l'organisme, elle doit être partagée entre le producteur du document et l'archiviste. C'est là une exigence de l'approche intégrée. L'objectif étant d'abord d'impliquer le producteur dans la gestion de ses propres documents et de lui confier une part de la responsabilité de cette gestion (participation à l'évaluation, au transfert, à la production des outils de repérage, etc.) et d'en faire un partenaire actif et non un consommateur « passif » des services et compétences de l'archiviste. Ensuite, le joint entre la phase active et les autres phases du cycle de vie des documents aura été fait (à travers l'implication du producteur à l'évaluation et à la confection du calendrier de conservation par exemple).
- Les fonctions archivistiques et les méthodes, outils et procédures qui en découlent doivent couvrir tout le cycle de vie des documents d'archives, sans discontinuité entre les phases de ce cycle. Etant entendu que les responsabilités en la matière, sont assumées par l'Institution des archives nationales d'une part, et les organismes publics, d'autre part.
- Les fonctions archivistiques et les méthodes, outils et procédures qui en découlent doivent être conformes aux principes archivistiques énoncés dans la réglementation et les politiques archivistiques. Ces principes doivent être mis en évidence dans les outils et les documents relatifs aux méthodes et procédures archivistiques qui seront élaborées.
- Une coordination étroite entre l'Institution des archives nationales et les organismes publics doit être mise en œuvre dans tout processus d'élaboration et de mise à jour d'outils archivistiques (calendrier de conservation, plan de classification, manuel de procédures, etc.). L'institution des archives nationales émettra les principes directeurs et les instruments méthodologiques d'élaboration des outils archivistiques nécessaires à la gestion rationnelle et intégrée des archives, à l'intention des ministères et des organismes publics. Elle élaborera les cahiers des charges techniques pour certaines fonctions, outils ou systèmes de gestion, cela permettra de guider les structures de gestion archivistiques au sein de ces ministères gouvernementaux, en prenant en compte les spécificités de ces types d'organismes (ministère, organisme public à caractère administratif, organisme public à caractère non administratif, organismes centraux, organisme régionaux ou décentralisés, etc.). L'objectif est, d'une part, l'harmonisation des pratiques et d'autre part la création d'une communication réelle (même langages, mêmes principes de travail, même philosophie, même type

d'intervention, etc.), entre les professionnels (culture archivistique) et entre les professionnels et les administrateurs à l'intérieur du secteur public, en tout ce qui a trait aux archives.

- Les principes directeurs, la conception et l'élaboration des outils archivistiques, ainsi que la confection des documents et formulaires subséquents, doivent se référer à des normes et standards internationaux plutôt qu'à des systèmes ou modèles nationaux d'autres pays. Ce qui s'adapte à un pays peut, en effet, ne pas l'être dans d'autres, à moins que ses références ne soient elles-mêmes internationales. Des standards et normes internationaux existent à l'heure actuelle et peuvent être adoptés aux besoins des différents contextes et pays, moyennant des adaptations possibles, le cas échéant. Parmi ces normes, les suivantes connaissant déjà une reconnaissance quasi-générale de la communauté archivistique:
  - La norme ISAD-G pour la description des archives définitives,
  - La norme ISO 15489 sur le « records management »,
  - Les normes ISAR-CPF et EAD
  - Etc.
- Une coordination étroite entre l'Institution des archives nationales et l'institution de formation, en matière archivistique, est à assurer par le biais d'une participation, comme membre au conseil scientifique de cette dernière institution, en vue d'adapter la formation aux besoins du secteur gouvernemental. Ceci ne veut pas dire que l'institution de formation doit avoir une vocation unisectorielle et ne répondre qu'aux besoins du secteur public.
- Des textes d'application relatifs aux fonctions, méthodes et outils archivistiques doivent être promulgués. Ils devront préciser, entre autre, d'une part la nécessité de mettre en place des outils de gestion, notamment et d'autre part, de définir les responsabilités en matière d'élaboration et d'application des outils et des méthodes, ainsi que les moyens requis pour cela. Ils préciseront le rôle de l'institution de formation, à cet égard.

## **Influences / références en matière de gestion des archives**

### ***Introduction***

La situation qui prévaut dans les pays arabes en matière d'archives ne peut être étudiée hors de son contexte administratif et politique. Ce contexte peut porter les traces d'un héritage colonial, s'il en est. Qu'en est-il de ce contexte et de cet héritage éventuel et de ses influences probables sur la situation actuelle du domaine des archives publiques? A cette première question, cette recherche a tenté de répondre, le modèle à proposer devra tenir compte de cet héritage, si des traces subsistent dans le contexte présent administratif et politique du pays.

Par ailleurs, chercher des références à des traditions, des expériences ou même à des modèles ou systèmes archivistiques, qu'ils soient arabes ou étrangers, à travers les documents étudiés, mais aussi dans la conception des acteurs du domaine et à travers leur

vécu professionnel, est de nature à jeter un meilleur éclairage sur l'existant, en matière d'archives dans un pays et de retracer ses origines. Mesurer l'impact actuel réel, non seulement de ces références, mais aussi de facteurs historiques, d'ordre administratif ou politique, de facteurs culturels ou économiques, etc., sur la réalité archivistique des pays arabes, est intéressant à plus d'un titre. Car le Modèle qui est proposé ne peut en aucun cas ignorer l'existence de telles références ou facteurs et devra en tenir compte.

### *Discussion*

Tous les pays arabes, à l'exception de l'Arabie Saoudite, ont été à un moment, plus ou moins long, et plus ou moins lointain de leur histoire, des colonies françaises ou britanniques. Leurs systèmes politico-administratifs ont subi l'influence de cette présence coloniale à des degrés divers, et par voie de conséquence, leur « organisation » et leur « façons de faire » archivistiques, s'en sont ressenties.

Ces influences coloniales s'éloignent aujourd'hui. Un demi-siècle en sépare le dernier pays décolonisé en date, de cette ère coloniale. Les systèmes politico-administratifs ont évolué depuis, et l'héritage colonial s'est, peu à peu estompé, y compris dans l'organisation archivistique de ces pays, laissant la place à l'installation graduelle d'une véritable « désorganisation », voire un chaos total en ce domaine.

Dans certains pays, on voit encore, toutefois, l'empreinte de l'organisation administrative et archivistique, notamment de la Grande-Bretagne. Des pays comme le Soudan, le Yémen et l'Égypte sont dans cette situation. Les deux premiers ayant subi la double présence de la Grande-Bretagne et de l'Égypte, c'est ce qui explique la visibilité de cette empreinte aujourd'hui. Au Soudan, on parle même de choix de système britannique des « records office ».

La réalité, telle que saisie par la présente recherche, montre néanmoins, que choix ou non, ce « modèle britannique » a, depuis longtemps déjà, perdu son influence sur l'organisation administrative et archivistique de ces pays. Il n'en demeure pas moins que des us et « traditions », transmis de génération en génération, n'ont plus aujourd'hui, ni les fondements, ni le savoir-faire qui les soutenaient auparavant. Des traditions archivistiques comme telles n'existent pratiquement plus dans les pays arabes, de manière générale.

Les pays arabes, aujourd'hui, sont à la recherche de « solutions » à leurs situations archivistiques. Certains se sont référés à des expériences étrangères, souvent variées. Une nouvelle voie se présente à ces pays, la Tunisie est le premier pays à l'avoir empruntée, celle d'une archivistique internationale à vocation englobante. Le Yémen, à travers l'expérience tunisienne, s'est déjà engagé sur cette voie. Mais, celle-ci n'est pas encore toute tracée. Elle emprunte ses outils archivistiques et ses instruments théoriques à des expériences diverses, dont celle du Québec pour l'approche intégrée, celle de l'Australie qui a fortement inspiré la norme sur le « records management », le Canada, la Grande-Bretagne, les Etats-Unis dont les normes nationales de description des archives ont servi de base à la norme ISAD-G, etc. La voie est donc ouverte, elle se trace et se donne une direction. Notre modèle s'inscrit, à travers l'approche intégrée, dans cette mouvance archivistique internationale, qui transcende peu à peu les particularismes nationaux et répond ainsi, à de plus en plus de questions liées à ces particularismes.

### *Enoncés pour le modèle*

Le choix d'une voie internationale et d'une approche intégrée, pour asseoir notre modèle, a pris en compte les données objectives, relatives à la réalité des pays arabes, que cette recherche a pu mettre en lumière. L'objectif étant d'éviter les écueils des particularismes des systèmes politico-administratifs des pays arabes. Les spécificités organisationnelles et fonctionnelles des ministères et des organismes publics dans le cadre d'un même système politico-administratif peuvent, néanmoins, influencer certaines données de l'organisation archivistique à mettre en place dans le pays et son fonctionnement. Il est impératif d'en tenir compte lors de l'adoption du présent modèle générique.

Les schémas dans lesquels se présenteront les systèmes nationaux, qui s'inspireront de ce modèle ne doivent pas ignorer ces données objectives, relatives au type d'organisation politique et administrative du secteur gouvernemental du pays et même la nature juridique et les spécificités organisationnelles et fonctionnelles des divers types d'organismes publics.

Par ailleurs, un *principe général* sera adopté pour éviter au maximum l'impact et / ou influence des changements structurels fréquents dans l'organisation gouvernementale et ses ramifications : l'organisation, le fonctionnement et la structure des unités de gestion des

archives (UGA) et même des outils archivistiques doivent être au maximum neutres, c'est à dire, qu'elles doivent transcender l'organisation et la structure des milieux qu'ils desservent. Les UGA seront rattachées à la structure la plus stable possible (secrétariat général, cabinet, etc.). Les outils se baseront sur les fonctions et non sur les organigrammes des organismes auxquels ils se rapportent.

## **Producteurs et utilisateurs d'archives publiques**

### *Introduction*

A quels producteurs et utilisateurs d'archives, à l'intérieur du ministère ou de l'organisme public où elle se trouve, s'intéresse une structure d'archives gouvernementale ? A tous ceux qui appartiennent à l'organisme ? A certains d'entre eux seulement ou à d'autres de l'extérieur ? Quel(s) public(s) les documents et les textes étudiés visent-ils en matière d'archives ? Et quelles sont les responsabilités dévolues à ces producteurs et utilisateurs, à cet égard ?

La réponse à ces questions peut apporter des indications précises quant à la portée réelle des textes et celle des documents étudiés. Les témoignages des acteurs C ou professionnels, intervenants directs du domaine, est de nature à apporter des nuances, voire des rectificatifs quant à la portée réelle des textes et documents analysés, en ce qui concerne la couverture exacte des unités d'archives, eu égard aux publics (producteurs et utilisateurs), que ces unités sont censées toucher et ceux qu'elles touchent réellement. Les limites à cet égard, qu'elles soient inhérentes aux textes et aux documents étudiés, ou bien aux attributions mal définies, des acteurs et des structures ou à toute autre raison, sont intéressantes à connaître. En effet, le modèle prend en compte la nature des producteurs d'où émanent les archives à gérer et les utilisateurs d'archives au profit desquels les archives sont gérées. Le producteur étant, bien entendu, utilisateur de ses propres archives et utilisateur probable et occasionnel de celles produites par d'autres. L'utilisateur des archives publiques peut aussi venir de l'extérieur de l'organisme producteur (citoyen ou de tierces parties de l'intérieur ou de l'extérieur du pouvoir exécutif).

### *Discussion*



Les réglementations archivistiques des pays arabes s'intéressent toutes à tout détenteur d'archives à valeur patrimoniale, quel qu'il soit. L'objectif étant la constitution du fonds d'archives national. Ces mêmes réglementations visent les détenteurs d'archives publiques, qui sont en même temps, producteurs d'archives publiques (Etat, administration centrale ou ministères, organismes publics, personnes physiques ou morales traitant avec le secteur gouvernemental ou avec l'Etat, etc.). Ces producteurs sont responsabilisés en matière d'organisation, de conservation, de préservation et d'élimination de leurs archives. L'objectif avoué de ces responsabilités est, pour une majorité de pays arabes, le contrôle des sources d'archives publiques à valeur patrimoniale, pour en permettre la collecte et éviter leur déperdition à cause d'éventuelles éliminations arbitraires. Pour une minorité de pays, le souci de rationalisation de la gestion des archives publiques dans le cadre de la bonne gouvernance, est toutefois présent.

Le dénominateur commun entre toutes les législations archivistiques arabes est , néanmoins, l'absence de référence à l'utilisateur des archives publiques. L'allusion indirecte à un tel utilisateur est toujours faite cependant dans le cadre de l'énoncé relatif à la communicabilité des archives publiques à valeur historique. Le producteur, en tant qu'utilisateur d'archives publiques en dehors de son institution, les utilisateurs provenant des autres pouvoirs, judiciaire et législatif ou autre et le citoyen, tous ces types d'utilisateurs, à une exception près, ne sont jamais mentionnés dans ces législations.

### ***Enoncés pour le modèle***

Dans le cadre du modèle que nous proposons, une *recommandation* s'impose à ce sujet : la réglementation archivistique doit nécessairement comprendre un texte juridique sur les obligations et les droits de tout détenteur, producteur et utilisateur, réels ou potentiels d'archives publiques. Le cas échéant, ce texte devra faire référence à d'autres textes plus spécifiques, tel que la Loi d'accès à l'information et / ou celle de la protection des renseignements personnels.

L'existence d'un tel texte est une *condition* essentielle, pour une gestion intégrée des archives publiques. D'une part, la responsabilité de ces archives sera partagée entre tous les protagonistes du secteur public (producteurs, utilisateurs et archiviste) et d'autre part, les archives gouvernementales pourront ainsi devenir un instrument d'exercice d'un

principe fondamental en administration publique, celui de l'imputabilité ou reddition de compte de tous ces protagonistes.

## **Éléments moteurs**

Ce sont les ressources que requièrent la mise en place et l'entretien du modèle au plan pratique (ressources humaines, matérielles et financières).

## **Ressources humaines**

### *Introduction*

La question des ressources est primordiale dans la mise en place de toute organisation ou structure archivistique. La politique archivistique ne peut avoir une prise effective sur la réalité du domaine des archives, sans ces ressources. Et ce domaine en soi, ne peut aspirer à occuper la place qui lui est due dans l'organisation gouvernementale, sans ressources. Ressources humaines d'abord, ressources financières et matérielles ensuite, sont la colonne vertébrale de toute politique, programme, ou projet. Le modèle à développer et à mettre en place et à travers l'espace et le temps en dépend.

La présente recherche ne peut donc ignorer les liens qui peuvent exister ou être faits entre ces ressources et la réalité archivistique existante ou celle à laquelle les acteurs du domaine aspirent. Ces ressources représentent ce que l'on a appelé « les éléments moteurs », ceux qui donneront l'énergie permettant de propulser le modèle à travers une double dimension espace/temps.

### *Discussion*

Peu d'intérêt est accordé aux ressources humaines affectées au domaine des archives publiques dans les pays arabes et à celles qui devraient lui être affectées. A leur insuffisance quantitative, quasi générale dans l'administration publique de ces pays et dans les institutions d'archives nationales, s'ajoutent de graves insuffisances au plan qualitatif.

En effet, la pénurie de personnel ne se situe pas tellement sur le plan des effectifs réservés aux services en charge des archives dans les pays arabes. Ce type de personnel se trouve dans certaines institutions et organismes gouvernementaux en nombre assez élevé.

La pénurie touche plutôt aux qualifications et au savoir-faire détenus par des personnes.

La faiblesse, voire l'absence de formation spécialisée (de base ou continue) est la principale cause de cette pénurie. Des diplômés dans des domaines connexes (bibliothéconomie et documentation) sont disponibles dans les pays arabes. Ils peuvent détenir quelques connaissances en archivistique, mais ne sont pas toujours recrutés ou peu par les services d'archives gouvernementales, par manque de moyens certes. Mais en même temps, des personnes sans compétences, sont affectées aux archives, très souvent par manque de considération et de conscience de l'importance de ce domaine. Et là, se pose un problème quasi-général des critères, donc de politique de recrutement. Par ailleurs, ces diplômés peuvent exister, mais sans avoir aucune formation en archivistique et c'est le cas le plus général. Et là c'est un problème de formation spécialisée qui se pose. Un autre problème explique à la fois cette faiblesse au plan de la politique de recrutement et l'image, encore très négative du domaine et le peu d'attrait de la profession et enfin le problème identitaire que vivent les personnes qui travaillent dans ce domaine. Il s'agit de l'absence de statuts juridiques des « professionnels » du domaine. Une des conséquences immédiates de ce manque d'encadrement juridique des ressources humaines, affectées au domaine, est l'absence de dénominations officielles et formelles pour ceux qui exercent la profession d'archivistes. Les dénominations existantes (archiviste et surtout Mouwa'thik), sont plutôt consacrées par l'usage, que par les réglementations archivistiques. Le seul cas qui fait exception dans ce domaine est celui de la Tunisie. Le statut des professionnels du domaine, existant depuis 1999 dans ce pays, a introduit une nouvelle appellation, remplaçant celle de l'archiviste. Par ailleurs, dans les pays arabes, l'usage recèle plusieurs appellations informelles, par lesquelles on désigne les gens travaillant dans les archives. Ils sont « archivistes » ou « Mouwa'thik », sinon les deux. Le professionnel souvent désigné par Mouwa'thik, ou selon une variante, celui de « Watha'iki », traduisent la confusion, assez courante, dans les pays arabes, entre la documentation et l'archivistique.

La seconde caractéristique d'ordre statutaire est l'absence quasi-totale de statut professionnel, pour les personnels travaillant dans le domaine des archives, dans l'ensemble des pays arabes. Les acteurs du domaine au Yémen ont d'ailleurs exprimé, de façon claire, le besoin qu'un statut particulier au domaine soit promulgué, même si un corps professionnel présentant les critères nécessaires de formation et de compétence, n'existe pas encore. Le cas de la Tunisie, faisant exception à cet égard, présente une situation

particulière. En effet, le statut promulgué en 1999 ne concerne que le personnel des ministères et des organismes publics à caractère administratif et des collectivités locales (les municipalités). Le reste des professionnels du secteur public, (établissements publics à caractère non administratif et autres services publics), sont régis par des statuts particuliers aux différentes catégories de ces établissements et services. Ces statuts assimilent les archivistes aux personnels de ces établissements, sans reconnaissance de leur spécificité professionnelle. Un statut regroupant dans un même cadre juridique les professionnels de cette partie du secteur public relève encore des besoins exprimés par certains acteurs et par la profession<sup>285</sup> que la Loi des archives avait déjà consacrée depuis 1988.

Par ailleurs, l'absence de formation spécialisée dans le domaine des archives se trouve à l'origine de la non constitution d'un corps de métier, au sens professionnel, et par là de la fragilité du statut social et de l'absence de statut juridique des gens affectés à ce domaine, pour une majorité de pays arabes. En outre, l'absence quasi-générale d'un tel statut dans le domaine, dans ces pays et le silence des réglementations archivistiques arabes sur la question des ressources humaines, peuvent expliquer la faiblesse des ressources financières et matérielles, octroyées au domaine et permettant de soutenir l'existence d'un corps professionnel d'archivistes et de son fonctionnement. Ceci est valable autant pour les pays nantis, que ceux qui le sont beaucoup moins, parmi les pays arabes.

### *Énoncés pour le modèle*

Pour le modèle que nous proposons, les ressources humaines représentent une *condition* en l'absence de laquelle il ne pourra fonctionner et perdurer. Et afin que ces ressources soient une composante motrice, pour tout système national de gestion des archives gouvernementales, qui serait bâti sur la base de ce modèle, on retiendra les *principes directeurs* suivants :

1. La Loi des archives doit comporter un énoncé clair relatif aux ressources humaines à octroyer aux structures d'archives gouvernementales. Cet énoncé devra contenir au minimum, les éléments suivants :
  - Une dénomination, même générique, du professionnel des archives (archiviste, gestionnaire des archives, etc.). Les désignations purement administratives tels que fonctionnaire, agent, préposé, etc., sont à éviter,

---

<sup>285</sup> Constat personnel du chercheur par rapport à la profession.

- Nécessité d’octroyer suffisamment de ressources humaines aux unités de gestion des archives des ministères et organismes gouvernementaux,
  - Nécessité que tout recrutement de telles ressources pour les besoins du secteur public se fasse sinon par l’institution nationale des archives<sup>286</sup>, du moins en collaboration entre cette institution et les départements intéressés,
  - Nécessité que les professionnels des archives des services gouvernementaux aient une formation spécialisée en archivistique.
2. Un texte réglementaire<sup>287</sup> doit être promulgué pour fixer les principales balises suivantes :

- Fixer les critères généraux de recrutement des « archivistes gouvernementaux »,
- Définir les responsabilités en matière de recrutement (celle du ministère ou de l’organisme public demandeur, celle de l’UGA, celle de l’IAN, celle du CSA et de l’observatoire),
- Nécessité d’intégrer les besoins en ressources humaines des UGA dans les plans de recrutement (lois des cadres) et nécessité que leur évaluation fasse l’objet de concertation avec le responsable de l’UGA et enfin que les résultats de cette évaluation soient soumis à l’IAN,
- Définition générale de la mission des archivistes et précision, autant que possible, des fonctions et des tâches qui en découlent et dont peut être chargée « l’archiviste » et ce pour éviter les amalgames avec d’autres spécialisations similaires (bibliothéconomie, documentation), et afin que ces missions cadrent bien avec les exigences de l’approche intégrée. Le texte soulignera avec force la nécessité que le professionnel des archives soit considéré comme un partenaire des autres services de l’organisme,
- La nécessité, que les besoins de formation continue des archivistes, soient pris en compte et budgétisés dans le cadre de la programmation des actions de formation pour l’organisme public. Et que les contenus des programmes et les objectifs de ce type de formation soient soumis à l’avis de l’IAN et celui de l’institution d’enseignement, le cas échéant,
- La nécessité de coordination avec le responsable de l’UGA pour toute question relative au recrutement, à la formation, etc. concernant le personnel de cette unité,
- La nécessité de la formation de base spécialisée pour les « professionnels » du domaine.

Par ailleurs, ce texte réglementaire, devra être en conformité avec les principes mis en place par la Loi des archives et ne devra pas s’éloigner du corpus terminologique qu’elle a utilisé.

3. L’organe consultatif national en matière d’archives, accordera à la question des ressources humaines une place de choix dans les programmes et actions de court, de moyen et de long terme qu’il initie et qu’il élabore, entre autres, en collaboration

<sup>286</sup> Pour garantir l’application de critères objectifs de recrutement.

<sup>287</sup> Ce texte n’est pas un statut professionnel, il sera juste un texte d’application de la loi.

étroite avec l'institution d'enseignement (le cas échéant). Il devra en tenir compte dans les orientations stratégiques et les principes directeurs d'une politique nationale en la matière.

4. Un statut juridique propre aux professionnels du domaine des archives gouvernementales doit être promulgué, dès que le corps commence à se constituer. Ce cadre juridique est de nature à stabiliser le personnel recruté par les UGA, à reconnaître leur spécificité et à éviter toute amalgame avec les personnels d'autres domaines et spécialisations.

## **Ressources financières et matérielles**

### *Discussion*

L'insuffisance des ressources financières et matérielles est une donnée caractéristique du domaine des archives gouvernementales dans les pays arabes. Sauf des rares exceptions<sup>288</sup>, cette situation prévaut de manière similaire, dans les ministères et les organismes publics et dans les institutions nationales d'archives. Elle est, très souvent, avancée pour expliquer, celle précaire, du domaine de manière générale.

Les réglementations archivistiques des pays réservent peu de place, sinon aucune à la question des ressources de ce type. La nécessité d'en faire un moyen essentiel de gestion des archives publiques et de promotion du domaine n'est évoquée, nulle part dans ces réglementations. Le cas de la Tunisie se distingue, à ce propos, du reste des pays arabes, en réservant deux circulaires spécifiquement à la question des ressources financières et matérielles.

Les acteurs du domaine avancent deux autres explications à cette situation, dont la première est le peu de considération que la plupart des décideurs accordent au domaine et à tout ce qui a trait aux archives de leurs institutions et organismes. La seconde explication découle en fait de la première et consiste en une budgétisation très faible et très indirecte des besoins financiers des unités d'archives. Aucune programmation budgétaire spécifique au domaine des archives gouvernementales n'est, en effet pour le moment, prévue à aucun

---

<sup>288</sup> Les cas sont la Tunisie et le Koweït où des moyens qualifiés de suffisants sont octroyés aux IAN. Ainsi, tous les autres pays, y compris l'Arabie Saoudite et l'Algérie qui sont des pays pétroliers, disent leurs ressources matérielles et financières insuffisantes, autant dans les organismes publics que dans leur IAN. Les organismes publics au Koweït, pays pétrolier, vivent la même situation. Aussi, peut-t-on conclure qu'un pays riche ne réserve pas nécessairement et systématiquement plus de ressources à ses archives gouvernementales qu'un pays qu'il est moins.

niveau. Et aucune structure permettant cela, n'existe jusque là à quelque niveau gouvernemental, que ce soit. Les services d'archives continuent à être assimilés aux services communs des ministères et organismes publics auxquels ils sont souvent rattachés. Les besoins financiers des premiers sont souvent inclus dans ceux des seconds.

Ainsi les besoins exprimés par les acteurs du domaine visent d'une part, la reconnaissance de la spécificité budgétaire du domaine des archives gouvernementales et d'autre part, la priorisation des besoins budgétaires. Faut-il, pour ce faire que la réglementation en la matière existe, et que la conscience des décideurs par rapport à cette question s'améliore.

### ***Enoncés pour le modèle***

Pour être un élément moteur du modèle, les ressources financières et matérielles (RFM) doivent être prises en compte comme une *condition*, sans laquelle, le modèle ne peut fonctionner et évoluer. Un nombre de *principes directeurs* doivent être observés dans la programmation de tels moyens, en tenant compte de certaines recommandations pratiques. La programmation des RFM doit passer par certains relais (structures) :

### ***Principes directeurs :***

1. Les besoins en RFM, pour la gestion des archives gouvernementales, devront s'intégrer dans les plans de développement à moyen terme de l'Etat, en tant que rubrique à part, notamment pour les gros investissements, relatifs par exemple aux dépenses de bâtiments, de chantiers technologiques, de mise en place de réseaux, etc.
2. Les besoins budgétaires, qui englobent les besoins matériels, doivent être discutés par l'intermédiaire d'une structure transversale, spécifique du domaine des archives (comité, commission sectorielle), au sein du département ministériel en charge de préparer le budget de l'Etat,
3. Séparer le budget du domaine des archives de celui des autres structures au sein des ministères et organismes publics ou le mettre en exergue, en nommant toujours (à chaque titre) l'UGA, comme bénéficiaire des enveloppes prévues,
4. Mettre en œuvre le principe de partage de la responsabilité en matière de programmation des RFM : les UGA, l'IAN et la structure consultative nationale en matière d'archives, sont responsables de la politique nationale en matière

d'archives, de son harmonisation et de l'équilibre qu'elle doit trouver pour tout le secteur public en matière de programmation de ces ressources à travers le temps. Ces structures doivent collaborer en la matière,

5. Programmation des RFM par projet, par action touchant l'ensemble des ministères et organismes publics, plutôt que par département ou organisme. La structure consultative nationale doit s'en charger sur la base d'une étude des besoins réalisée par l'observatoire.

### *Recommandations*

1. La mention des RFM doit figurer dans la Loi des archives comme moyen par lequel la politique archivistique et les programmes et actions du gouvernement, en matière de gestion des archives publiques, prend forme dans la réalité et atteint ses objectifs.
2. Un texte d'application sera réservé à la question des RFM où il sera fait mention des points suivants :
  - définir le rôle de l'UGA, celui de l'IAN et celui de la structure consultative nationale, y compris son observatoire, dans la politique budgétaire, relative au domaine et les responsabiliser en la matière,
  - définir les axes et les principes généraux de cette politique,
  - définir la relation entre RFM et ressources humaines,
  - nécessité de rappeler, (par une note interne), avant chaque période d'établissement des prévisions budgétaires, les exigences de la politique nationale en matière budgétaire pour la gestion des archives gouvernementales.
3. L'observatoire de l'ICS, en collaboration avec l'IAN et l'institution d'enseignement, travaillera à établir des cahiers de charges, des normes ou en adoptera, et des standards nationaux, pour tous les besoins en RFM. Exemple :
  - un cahier des charges-type pour la mise en place d'une solution GED,
  - un cahier de charges pour l'achat d'équipements spécifiques,
  - une norme (nationale) pour l'aménagement de l'espace,
  - un cahier de charges pour édifier, aménager ou réhabiliter des bâtiments pour la conservation des archives.



4. L'observatoire de l'ICS établira un plan d'urgence pour les cas de désastres et de crises touchant aux archives, en s'alignant sur le concept du « Bouclier bleu », promu par le Conseil international des archives (CIA).

## **Éléments de relais**

Ce sont les éléments qui assureront le relais, entre le court, le moyen et le long terme (dimension temporelle du modèle) et qui permettront l'évolution du modèle dans l'environnement, et avec l'environnement pour lequel il a été développé et mis en application, d'une part (dimension spatiale) et permettant, d'autre part, sa pérennité. Parmi ces éléments, il y a la formation de tout niveau, la recherche scientifique, les activités associatives, les échanges et la coopération avec l'environnement intérieur et extérieur (administratif, associatif, professionnel, disciplinaire, etc.).

## **Formation et recherche en archivistique**

### ***Introduction***

Toute politique et tout programme archivistiques tirent une bonne part de leur succès des ressources qui leurs sont réservées. L'octroi de ressources humaines ne peut avoir, entre autres, un intérêt pour le domaine des archives, sans la formation. Munies d'une formation adéquate, ces ressources représenteront l'axe autour duquel se structurera le modèle avec l'ensemble de ses composantes. C'est pourquoi nous avons rattaché à « la formation » à son corollaire qui est la recherche. Formation et recherche sont deux des facettes du modèle théorique de départ qui portent le nom d'*éléments de relais*.

Quand la formation archivistique existe, de quelle nature elle est : de base ou d'appoint (continue) ? De quel niveau est-elle ? A qui s'adresse-t-elle ? Quel en est le contenu et quels en sont les objectifs ? C'est à travers la réponse à de telles questions qu'il est possible de dire, quelle place occupe cette formation dans la réalité archivistique d'un pays, et quelle position et objectifs, elle devrait avoir pour être un véritable élément de relais dans le modèle de gestion des archives que nous développons.

Formation et recherche représentent le moteur, le mécanisme qui, de l'intérieur pousse, à travers les dimensions espace/temps, et de façon autonome, tous les rouages du Modèle, afin qu'il évolue au gré de l'évolution de la discipline archivistique. C'est ce qui permettra également de tenir compte de l'évolution des besoins et de la réalité propres au

contexte dans lequel le modèle est appelé à s'intégrer. Et en permettant au domaine de s'ouvrir sur les autres domaines proches et connexes et surtout de s'ouvrir sur d'autres réalités archivistiques, la recherche joue un rôle crucial. Elle évite au domaine de se laisser emporter dans les sillages des uns et des autres ou d'accepter, sans une connaissance approfondie de sa propre réalité et de ses propres besoins, les propositions d'améliorations et les solutions toutes faites quand, bien même adaptées et efficaces dans d'autres contextes similaires.

### *Discussion*

La formation spécialisée en archivistique, à quelque niveau que ce soit, existe depuis peu dans les pays arabes et si peu, qu'à l'heure actuelle, le cas de la Tunisie peut être considéré comme unique. Ce pays, où des diplômes universitaires spécialisés en archivistique existent, confirme une tendance générale en la matière, à travers les pays arabes.

La formation en archivistique se limite en effet, très souvent, à un ou à quelques cours qui se trouvent incorporés dans l'enseignement de spécialisations sous des intitulés tels que « bibliothéconomie » ou « bibliothéconomie et documentation » ou « documentation et sciences de l'information », etc. Dans de rares cas, l'archivistique est mise en perspective au côté des spécialisations connexes.

Cet enseignement, quelle que soit la forme qu'il a prise, à l'exception du Soudan et de la Tunisie plus récemment, a une orientation classique. L'archivistique pratiquée dans les pays arabes a souvent la même orientation. Cette situation, qui semble être la résultante naturelle et logique de l'état de fait archivistique dans le secteur public est, elle-même une des causes principales invoquée pour expliquer l'état de sous-développement archivistique des pays arabes et sa dégradation incessante. D'où le besoin, très souvent exprimé, par les acteurs du domaine ou même inscrit à travers les documents analysés, relatifs au domaine, celui de mettre en place une formation de base, spécialisée en archivistique, de divers niveaux (collégial, universitaire et post universitaire).

Ce besoin et l'urgence des problèmes de gestion des archives dans le secteur public, ont poussé, la plupart des pays arabes, même ceux où une formation de base existe, à recourir à une formation d'appoint ou formation continue. Celle-ci, qui est notamment

conçue comme complément ou prolongement naturel de la formation de base, se trouve utilisée comme palliatif à l'absence de la formation de base dans la majorité des pays arabes.

L'activité de recherche, liée en règle générale à celle de la formation universitaire, semble être très limitée dans le domaine des archives, tout comme la formation en archivistique.

### ***Enoncés pour le modèle***

La formation spécialisée et son corollaire, la recherche, représentent un des éléments de relais, fondamental pour la pérennité et l'évolution du modèle à travers le temps. Pour le cas des pays arabes, la formation et la recherche doivent figurer parmi les *pré-requis* du modèle, c'est à dire des éléments fondamentaux, qui, doivent être mis en place en premier pour asseoir le modèle, parmi lesquels figurent, la Loi des archives (élément institutionnel).

La mise en place du modèle ne peut en effet se concevoir en dehors du savoir et du savoir-faire spécialisés. C'est là un pré-requis majeur, applicable à tous les éléments du modèle.

Le spécialiste, la compétence archivistique, voire la discipline archivistique, doivent être placés à la base du modèle et au cœur même de la dynamique de sa mise en place. Ceci est le *principe directeur général* en matière de formation et de recherche.

Par ailleurs un nombre de principes directeurs doivent être respectés en matière de formation. Ils découlent de ce principe général. Leur respect doit tenir compte d'un nombre de recommandations pratiques.

### ***Principes directeurs :***

1. L'archivistique est une discipline à part entière, pouvant s'intégrer aux sciences de l'information et son enseignement peut être harmonisé avec celui des disciplines connexes, comme la bibliothéconomie et la documentation. L'harmonisation ayant des avantages, à la fois matériels et logistiques, et des avantages disciplinaires et pédagogiques,

2. La formation universitaire en archivistique ne peut se concevoir comme un ensemble de cours épars, dans un cursus d'une autre discipline. Elle doit faire l'objet d'un cursus qui lui est propre, comme spécialisation, à part entière, dans le cadre d'un enseignement intégré avec d'autres disciplines connexes ou d'un enseignement spécifique et autonome,
3. Si elle n'est pas diplômante, la formation spécialisée en archivistique, doit être reconnue. Elle doit pour cela apparaître comme telle, à travers une mention propre telle que « spécialisation en archivistique » ou « filière archivistique », etc. qui figurera sur les diplômes octroyés,
4. La double compétence peut être une exigence de la formation en archivistique, à un niveau supérieur (post-maîtrise ou Master). Selon ce principe, l'étudiant doit obligatoirement détenir un diplôme dans une autre branche ou spécialité, comme pré-requis, pour entamer des études en archivistique,
5. La formation des archivistes doit être confiée à des universitaires spécialisés dans le domaine. Ils seront secondés par des professionnels, pour les aspects pratiques de l'enseignement,
6. La philosophie sur laquelle sera basé l'enseignement de l'archivistique doit être conforme à la philosophie du modèle, basé lui-même sur une approche intégrée,
7. Les appellations des diplômes et des spécialistes diplômés doivent être harmonisés avec celles figurant dans la réglementation archivistique du pays,
8. Les activités de recherche en archivistique doivent être programmées, dans le cadre des structures de recherche (laboratoires, groupes de recherches, etc.), présentes à l'institution où s'enseigne l'archivistique. Enseignants et étudiants seront impliqués dans ces activités,
9. Le budget des institutions d'enseignement de l'archivistique doit inclure les dépenses nécessaires à cet enseignement spécifique (laboratoires, acquisition d'outils de travail, acquisition de fonds documentaires spécialisés, etc.) et les programmer,
10. L'implication de la profession dans l'enseignement (volets pratiques) et dans l'encadrement des étudiants (stages, visites, rencontres, etc.) est une condition sine qua non pour la réussite de la formation en archivistique,

11. La formation en archivistique se fera toujours, en tenant compte d'une part des exigences du marché de l'emploi (voir les exigences en éléments méthodologiques de ce modèle) et d'autre part, de l'évolution de la discipline sur le plan international,
12. La formation en archivistique ne sera pas calquée sur un modèle existant ailleurs, quelque soit le degré de réussite de ce modèle dans son milieu d'origine,
13. La formation continue sera conçue comme complément et un prolongement naturel à la formation de base en archivistique. Elle peut être assumée, en partie, par l'institution d'enseignement universitaire de la discipline qui se doit de collaborer, en la matière, avec toutes les parties concernées du domaine.

### ***Recommandations***

1. Une des premières mesures à prendre, un des premiers *pré-requis* du modèle, sera la formation, à l'étranger ou dans un autre pays arabe ou même sur place, si les moyens le permettent, d'une première cohorte de spécialistes. C'est ce premier corps de spécialistes de niveau universitaire et même post-universitaire, qui mettra en place les premiers jalons d'un enseignement de l'archivistique dans le pays et participera à la mise en place des éléments du modèle (politique nationale, structures, cadre juridique, etc.). Il faut pour cela prévoir une période de deux ans au moins et des moyens financiers assez importants pour mettre en place ce premier pré-requis,
2. La formation de base, de tout niveau et la recherche, ainsi que la formation continue doivent faire l'objet d'une mention particulière dans la Loi des archives pour en faire le lien avec la politique nationale. Elles feront l'objet d'un texte réglementaire spécifique qui doit nécessairement développer les points suivants :
  - Les liens avec la politique nationale (les axes et les orientations stratégiques de la politique nationale en la matière),
  - Les principes de base qui doivent guider chaque type de formation,
  - Les responsabilités des différentes parties concernées dans ce domaine (formation de base et formation continue).
3. Le recours aux programmes d'échange et de coopération et aux moyens et possibilités qu'ils peuvent présenter,
4. La référence aux normes internationales et aux recommandations émanant des instances internationales spécialisés (Unesco, CIA, ISO, etc.), dans la

programmation des enseignements en archivistique sur les différents niveaux, avant de recourir, dans certains domaines spécifiques de l'archivistique, à des compétences reconnues de certains pays, au plan international.

## **Activités associatives / associations professionnelles**

### *Introduction*

L'activité associative pour un domaine professionnel est d'un intérêt qu'il est superflu de vouloir démontrer. Dans le domaine des archives, cette activité et les structures qui l'exercent et la développent, ont un poids particulier et revêtent une importance inégalée dans d'autres domaines professionnels proches. Ceci est peut être plus vrai dans des régions et des pays où le domaine des archives est encore sous-développé, sous-estimé et occupant mal la place qui devrait être la sienne. L'existence de structures et d'activités associatives, dans de tels pays, serait un facteur déterminant pour le développement du domaine, non seulement dans ses dimensions professionnelles mais également dans sa dimension disciplinaire. C'est pourquoi cet aspect est considéré par le chercheur, comme faisant partie des éléments de relais susceptibles d'apporter au domaine et de façon discontinue, une vitalité et un regard dont aucun modèle, aussi parfait soit-il, ne peut se passer pour impulser son évolution et garantir sa pérennité, quelque soit le contexte où il s'applique.

### *Discussion*

Une des caractéristiques du domaine des archives, dans le secteur public dans les pays arabes, est de sa faiblesse de structuration. L'une des structures, qui font défaut à ce domaine, est l'Association professionnelle. Aucune association de ce type n'existe dans ces pays. Deux pays comptent, toutefois, une « association des amis des archives » et deux autres, ont un projet d'association d'archivistes<sup>289</sup>.

L'absence de corps professionnels formés et constitués autour de statuts professionnels et d'une identité disciplinaire, explique cette absence, quasi-généralisée, de structures associatives spécialisées en archivistique.

Par ailleurs, à l'image de la situation de la formation, dans ce même domaine, la quasi-totalité des pays arabes a une association dans les domaines de bibliothèque et de la

---

<sup>289</sup> Une association de gestionnaires des archives vient d'obtenir son visa au début du mois de juin 2005 en Tunisie.

documentation. Dans trois cas sur neuf, ces associations couvrent également le domaine des archives et comptent, parmi leurs membres, ses « professionnels ». Cela se voit bien dans les appellations de ces associations. Mais, la mention du domaine ou de ses professionnels figure toujours en dernier, dans ces appellations, ce qui n'est pas un détail sans signification.

D'où le besoin, exprimé par les acteurs de ce domaine, de créer des structures associatives propres au domaine des archives dans les pays arabes. Les missions que ceux-ci envisagent pour de telles structures dépassent cependant, assez souvent, les objectifs qui peuvent être assignés à une association professionnelle. Les manques et les besoins du domaine des archives, dans la plupart des pays arabes, sont tels qu'il est aisé de comprendre ce genre de dépassements ou d'ambition.

### ***Enoncés pour le modèle***

Comme pour le domaine de la formation, si la spécialisation en matière d'association professionnelle est souhaitée, l'harmonisation est toujours possible. A savoir l'acceptation, dans un premier temps, par les « professionnels » du domaine des archives, l'appartenance à des associations multidisciplinaires, en attendant une meilleure structuration de leur propre domaine. L'essentiel, à cet égard, est l'existence et l'action, en tant que groupement de professionnels, appartenant à un même domaine, au sein de ces structures associatives. Le risque de dissolution, pour ce « corps professionnel » est, certes, présent dans la formule de l'harmonisation. La non appartenance totale à un cadre associatif est, cependant un risque plus important pour le domaine.

Une association professionnelle n'est donc possible qu'en présence de professionnels, c'est à dire de personnes que réunies une formation (un diplôme spécialisé), des compétences ou les savoir-faire similaires. En somme, une culture professionnelle dans une même spécialité, beaucoup plus que la simple appartenance à un même domaine ou secteur professionnel.

Aussi, en matière d'association professionnelle dans le domaine des archives gouvernementales, des *principes directeurs* sont-ils à respecter :

### ***Principes directeurs***

- 1- Un premier principe directeur, qui se dégage directement de la dernière exigence : une association professionnelle spécialisée en archivistique ne peut fonctionner sans culture

professionnelle basée sur la compétence, donc sur une formation spécialisée, quelle qu'en soit la forme.

- 2- Un deuxième principe à respecter également, tant soi peu : une association, n'est pas une structure d'enseignement, même si un de ses objectifs majeurs doit être l'aide à la formation et à l'acquisition du savoir par ses membres. Elle ne sera pas une structure syndicale non plus. Si elle peut aider à la défense des intérêts de ses adhérents, une association le fera par d'autres moyens que syndicaux, en collaborant, le cas échéant, avec des structures syndicales.
- 3- Quand ces professionnels existent, l'association viendra « unir » le corps professionnel, qu'un statut juridique existe ou non.
- 4- L'association sera celle des professionnels et non celle des unités d'archives, comme c'est le cas des bibliothèques. Dans le secteur gouvernemental, les structures d'archives font partie des services de l'Etat et n'ont pas l'autonomie que peuvent avoir les bibliothèques. C'est là un quatrième principe en matière d'association.

## **Échanges et coopération :**

### ***Introduction***

Ce thème touche un moyen non négligeable de développement du domaine des archives, par l'ouverture qu'il peut permettre sur d'autres réalités. Les échanges et la coopération comportent également, des risques de dépendance ou d'égarement, quand elles se font à sens unique ou entre des niveaux trop éloignés les uns des autres. Les échanges et la coopération Nord-Sud surtout, mais la coopération Sud-Sud, sont des réalités qui existent aussi dans le domaine des archives. Cela est-il vraiment le cas dans les pays arabes ? Si oui, comment ces échanges et coopération se présentent-ils ? Comment sont-ils vécus et quelles formes prennent-ils ? Quels thèmes, et quelles problématiques abordent-ils ? Avec qui se font-ils, sur le plan national et sur le plan supranational ?

Le fait de prendre en compte cette facette des activités archivistiques pourrait permettre de comprendre, d'abord la réalité du domaine dans un contexte particulier et saisir ensuite les origines des tendances ou des déviations des choix nationaux existant en matière archivistique. Cet aspect compte parmi les paramètres que le modèle se doit d'intégrer.

### ***Discussion***

Le thème des échanges et de la coopération est peu évoqué par les réglementations archivistiques arabes. C'est pourtant un thème récurrent dans les lois des archives, de façon générale. Les acteurs du domaine évoquent également ce thème.



L'expérience arabe dans ce domaine s'est faite, on le constate à travers nombre d'indices, fournis ou non par cette recherche, sous la pression du besoin. Besoin de résoudre des problèmes de gestion immédiats, problèmes de mise en place de solutions, problème de manque de compétences dans un domaine précis. Le terme « échange » peut donc sembler souvent exagéré, car, cela requiert de la réciprocité autant qu'en matière de coopération. Pour les cas des pays arabes, il n'y a eu souvent qu'un demandeur et un bénéficiaire. Ce qui justifie la philosophie sur laquelle doit reposer cette activité proposée par l'acteur A, des archives publiques de Tunisie.

### *Enoncés pour le modèle*

Un *principe général* doit être observé dans le cadre des activités d'échanges et de coopération : l'équilibre, la réciprocité et l'intérêt mutuel doivent être les fondements d'une telle activité, sinon, on se situe dans une logique d'aide. Celle-ci est nécessaire, mais elle doit s'inscrire dans une autre perspective de soutien pour le développement.

Un *principe directeur* doit guider pareille activité en toute occasion : le cadre, les objectifs et les moyens d'une telle coopération, doivent donc être toujours définis, avant d'entamer une telle activité, motivée souvent par les opportunités qui se présentent.

Il est *recommandé*, par ailleurs, que l'énoncé de cette activité et des principes qui la fonde, figure dans la Loi des archives et qu'un texte réglementaire lui soit réservé. Ce texte rappellera l'importance de cette activité et définira ses principes généraux. Ses modalités et modes opératoires, son cadre (protocoles, conventions, etc. existants ou à susciter), ses formes (ses partenaires possibles, domaine de spécialisation, compétences, etc.) et ses moyens (les termes de l'échange et de la coopération, ses conditions, ses circuits et ses sources, etc.) doivent être définis par la suite.

Par ailleurs, une identification périodique (dans le cadre d'un plan à court, à moyen ou à long terme), des aspects possibles des échanges et de la coopération, pour les besoins des programmes et actions à mettre en œuvre par la structure consultative nationale, doit être faite. Cette mission fera partie des attributions de l'observatoire rattaché à cette structure nationale. Elle figurera dans le texte qui l'organise.

Enfin les programmes d'enseignement de l'archivistique doivent intégrer l'aspect coopération et échanges, dans l'un de ses cours, pour enseigner sa philosophie ou principes, ses objectifs, ses moyens possibles, ses circuits, ses modalités pratiques, etc.

## Conclusion générale

La présente recherche est partie d'une question fondamentale : comment pourrait se présenter un modèle de gestion des archives<sup>290</sup> dans un cadre gouvernemental, qui ait pour caractéristique principale, l'intégration de toutes les interventions d'ordre archivistique, à tous les stades du cycle de vie d'un tel type de documents et qui serait applicable au contexte administratif arabe ?

La réponse à cette question a exigé comme préalable, l'examen de l'état actuel de la gestion des archives gouvernementales dans les pays arabes. C'était là une première préoccupation (une question de recherche) qui découlait de la problématique générale de cette recherche. L'objectif étant de dresser un profil aussi vrai que possible de cette activité dans ce "milieu". La seconde préoccupation ou question de recherche, découlant toujours de la question principale, est relative au modèle en soi : ses composantes et les liens qui peuvent exister entre elles. Enfin, la troisième et dernière question se rapporte aux conditions et pré-requis de l'appropriation éventuelle du modèle en question, par l'un ou l'autre des pays arabes.

L'objectif principal recherché, à travers la réponse à ces questions est de développer un modèle qui permettra aux pays arabes, en tenant compte de leurs réalités objectives, de gérer plus rationnellement leurs archives gouvernementales. Le développement d'un tel modèle a pris comme base théorique, l'approche intégrée ou globale. Cette approche est nord-américaine, puisqu'elle a connue sa genèse dans la province du Québec (Canada). Genèse qui commença vers le début des années soixante et se poursuivra jusqu'à la fin des années 1980. Ses « artisans » définirent cette archivistique intégrée comme « [...] celle qui permet d'assurer la continuité de ses interventions dans le cadre d'une politique d'organisation des archives. » (Couture, Ducharme et Rousseau, 1988 : 56).

Loin de se démarquer d'aucune des deux conceptions archivistiques existantes, à savoir : l'archivistique dite « classique » et le « records management »; l'archivistique intégrée établira, au contraire, la jonction entre ces deux facettes du même métier.

---

<sup>290</sup> Au départ, nous avons utilisé le terme "information organique et consignée", proposé par les initiateurs de l'approche intégrée afin que nous soyons en accord avec cette approche dont on a fait un des fondements du modèle à développer. Nous sommes revenus au terme "archives", au gré de l'analyse, pour être en accord avec la réalité à laquelle on voulait coller, pour développer le modèle.

C'est pourquoi, cette approche nous a semblé, la seule voie possible pour l'archivistique pratiquée dans les pays arabes et notamment celle du secteur public, de dépasser les blocages qui inhibent son développement et les problèmes qui l'empêchent de s'insérer, comme composante à part entière, dans la dynamique de développement de l'administration gouvernementale, à l'ère de la société de l'information et de la mondialisation. Blocages dont le principal est cette rupture entre l'archiviste et l'origine de l'objet, voire de l'essence même de son métier qu'est le document d'archives dans toute sa réalité. L'archiviste arabe s'est en effet, très souvent contenté, bien malgré lui, de la gestion du document d'archives dans l'une ou l'autre de ses phases de vie post actives.

Par ailleurs, jamais le métier, que cet archiviste a pratiqué, un peu partout dans le monde arabe, n'a permis son implication réelle dans la vie de son milieu administratif.

Jusque là en effet, l'archivistique pratiquée dans la plupart de ces pays, a été l'affaire exclusive de l'« archiviste », qui a été, par la force des choses, cantonné dans des tâches dont personne ne veut. Ainsi, s'est-il retiré, dans un domaine sans réels contacts ou presque, avec la réalité changeante de l'administration gouvernementale et avec le monde de la recherche, dont une partie des archives représente son matériau de travail.

La force de l'approche intégrée, choisie comme fondement théorique au modèle que nous développons, réside, nous semble-t-il, dans l'implication, aux côtés de l'archiviste, du producteur de documents et par son biais, l'implication effective de l'administration gouvernementale dans la gestion de ses propres archives. C'est ainsi que cette approche peut prétendre inscrire la gestion des archives dans la préoccupation nationale de l'administration gouvernementale. Car tant que le producteur de documents et l'administration en général, ne se sentent pas concernés par la gestion de leurs archives et ne s'y sont pas réellement impliqués, l'archiviste gouvernemental et son domaine, resteront coupés de l'administration, étrangers à leur milieu, celui qu'ils sont censés servir.

Ce n'est donc pas tant que l'approche intégrée suppose l'implication de l'archiviste en amont dans le cycle de vie du document qui lui permet de maîtriser les tenants et les aboutissants de son objet d'intervention : le document d'archives. Cette exigence n'est en fait possible que si le producteur et l'administration s'impliquent. L'approche intégrée les implique, de façon indirecte, implicite d'abord, puis de façon directe et opérationnelle, dans un processus reconnu, formalisé et accepté de tous. Et ce n'est pas là une interprétation

optimiste de cette approche. En effet, quand le producteur de documents fournit à l'archiviste des données sur les fonctions de son service ou direction, sur les documents que ses activités génèrent, sur leurs contenus, leurs circuits et leurs valeurs probables, il touche à ce moment là à un domaine qu'il a toujours cru qu'il ne fait pas partie de ses attributions. Il touche à la gestion des documents d'archives. Il y est donc indirectement mêlé, en s'impliquant dans le processus d'évaluation de ses propres archives, celles qu'il produit. Il prend déjà une responsabilité, celle de décider, en partie, de la vie de ses documents, de leur cycle de vie et de leur sort final. Il en aura la preuve, avec les outils archivistiques de gestion qu'il aura à valider, et dont il fera usage par la suite (calendrier de conservation, nomenclature ou répertoire de documents, échéancier de conservation et d'élimination, plan de classification). L'administrateur, traitera, par ailleurs avec le domaine de l'archiviste, au moment où il classera ses documents (il appliquera des indices / des codes tirés du plan de classification, outil à l'élaboration duquel il a participé, ne serait-ce qu'indirectement). Il les déclassera par la suite pour les besoins du transfert. A l'occasion du contrôle des bordereaux de transfert, au moment du tri et des éliminations et enfin pour toute demande de consultation et pour les opérations de versement, le producteur y en sera également impliqué. Ces moments où archivistes et producteurs traiteront en partenaires ne sont pas rares, loin s'en faut, c'est la logique qu'impose l'approche intégrée qui le permet. Pour cela, ce partenariat ne dépendra pas de la volonté et du bon vouloir du producteur d'archives. C'est ce partenariat formalisé qui, avec le temps, permettra à l'archiviste d'aller plus en amont dans le cycle de vie du document pour s'impliquer dans la conception, la création et l'utilisation du document.

L'approche intégrée permettra ainsi à l'archiviste de lier de façon indélébile et permanente et dans l'acceptation totale de la part de ses partenaires, administrateur et administration, les deux mondes archivistiques qui sont les siens, séparés pourtant pendant des années, de façon artificielle, celui des archives historiques et celui des documents administratifs ou *records*.

Partant de cette approche théorique aux retombées pratiques, l'objectif principal de cette recherche était le développement d'un modèle de gestion des archives gouvernementales. Gestion qui, en se situant sur tout le cycle de vie du document d'archives, envisagera la gestion des documents d'archives d'un ministère ou d'un organisme public, comme un continuum. Même si en pratique, le document se déplacera

géographiquement d'un lieu à l'autre et sera pris en charge par des archivistes de compétences différentes, on aura toujours affaire au même document et à des compétences complémentaires. Le modèle théorique de départ a donc une morphologie correspondant aux exigences de l'approche intégrée.

Ainsi, le modèle de départ, objet d'une hypothèse de travail, fut une première représentation du modèle auquel nous voulions parvenir, par le biais de cette recherche. Selon cette hypothèse, le modèle doit nécessairement intégrer cinq composantes principales. Celles-ci sont en fait un ensemble d'éléments, qui rentrent directement dans la composition du modèle de gestion des documents d'archives, ou bien peuvent en influencer le fonctionnement.

Nous avons établi, avec ces éléments, réunis en cinq ensembles homogènes, un canevas à travers lequel nous avons approché la réalité archivistique dans le secteur public des pays arabes, pour en sonder les caractéristiques, les faiblesses et les besoins. Notre objectif, à travers ce canevas, qui a été le support à un nombre d'outils de collecte de données, était de faire le point sur une situation en particulier et de reconnaître un milieu, à travers de ses multiples facettes. Cela nous a permis de développer en conséquence et en connaissance de cause, un modèle empirique qui aurait un maximum de chances de s'appliquer au milieu gouvernemental arabe.

Pour ce faire, nous avons eu recours à la méthode de cas, méthode qui nous a permis par sa souplesse, le recours à une variété de méthodes d'investigation et à faire usage de leurs outils de collecte de données, à savoir :

- L'étude documentaire ; qui a ciblé une typologie de documents se rapportant au domaine des archives dans les pays concernés et plus particulièrement celui des archives gouvernementales,
- L'entrevue : directive et semi-directive, qui a ciblé les acteurs A et B,
- L'enquête par questionnaire : qui a ciblé les acteurs C.

Fort de cet outillage méthodologique, confectionné puis testé dans un milieu réel (le Yémen), nous avons visé deux milieux dont on a fait au départ, nos cas de référence. Il s'agit en l'occurrence de la Tunisie et du Yémen. Cet échantillon s'est vu par la suite élargie à tous les pays arabes. Le milieu visé dans ces pays étant le milieu gouvernemental, et les acteurs Ciblés étaient de trois catégories :

- Acteurs A : archiviste national ou équivalent dans chacun des pays,

- Acteurs B : les premiers responsables des structures d'archives dans les ministères et organismes gouvernementaux,
- Acteurs C : « les professionnels » en exercice, dans les structures chargées de la gestion des archives, au sein des ministères et organismes publics.

Une révision du devis de recherche de départ a, toutefois, été nécessaire au moment où fut entamée la phase de collecte de données. Nous avons dû élargir notre champ d'investigation à l'ensemble des dix neuf pays arabes membres de la branche arabe du Conseil international des archives (ARBICA). Par précaution d'abord<sup>291</sup> et ensuite par souci de généralisabilité du modèle, nous avons intégré à notre échantillon de milieu, les dix sept autres pays arabes, mais en limitant les catégories d'acteurs, aux acteurs A et les méthodes d'investigation à l'enquête par questionnaire, que nous avons effectué par correspondance.

La phase de dépouillement des données qui a suivi, nous a permis dans un premier temps de nous rendre compte que sur les dix neuf pays ciblés, douze seulement nous ont fourni des données. Dans un deuxième temps, la nature des données, colligées et confrontées les unes aux autres, nous a contraint à ne retenir que dix pays sur douze. Sachant que les deux pays où nous avons effectué nous-même les investigations de terrain, à savoir la Tunisie et le Yémen, restent toujours nos cas de référence principaux.

La phase d'analyse des données nous a permis, graduellement et par la confrontation des résultats des différentes sources (documents et acteurs des trois catégories), de faire l'état des lieux de la gestion des archives, dans le secteur gouvernemental des dix pays arabes en question. Un état des lieux qui a été plus ou moins complet, plus ou moins exhaustif et plus ou moins précis d'un pays à l'autre, à l'exception de nos deux cas de départ. Un travail de validation des données, concomitant à l'analyse et de triangulation perpétuelle, a eu lieu tout au long de l'analyse. En effectuant toujours et pour chaque élément de nos grilles d'analyse, des allers-retours entre les diverses sources des données (acteurs A et acteurs B, et acteurs C éventuellement d'un côté et les documents analysés de l'autre), nous avons pu, jusqu'à certain point, réussir à valider nos données. L'objectif ultime étant la crédibilité de nos résultats.

Les résultats ont été présentés en trois chapitres distincts, toujours selon le même schéma, les deux premiers étant réservés à nos deux cas de départ, à savoir la Tunisie et le Yémen. Les résultats, relatifs aux huit pays arabes restant, ont fait l'objet d'un troisième

---

<sup>291</sup> Les événements du 11 septembre 2001 par les effets immédiats qu'elles avaient provoqué, notamment sur la région arabe, nous ont contraint à cette prudence.

chapitre. Une analyse récapitulative de l'ensemble des résultats, des dix pays arabes réunis, a été effectuée par la suite. Loin d'être comparative, cette analyse est plutôt une synthèse qui offre une vision globale et transversale de l'état des lieux en matière de gestion des archives gouvernementales, facette par facette, dans l'ensemble des pays. C'est donc à partir de cette synthèse que l'on s'est prêté, par la suite, à l'exercice de modélisation proprement dit. Cet exercice nous a donné l'occasion, d'abord de réfléchir sur chaque thème, en tant que composant du modèle théorique de départ et sur sa place éventuelle dans le modèle, ensuite, en tant que composant ou en tant que paramètre. Cela nous a permis enfin de déterminer les relations de chaque composant avec le reste des éléments. C'est là, l'objet de discussion générale qui, par étape, a donné lieu à une facette du modèle émergent.

Celui-ci s'est révélé au fil de cet exercice, un modèle normatif, avec des composants de départ qui se sont révélés des composants fondamentaux, et d'autres, que l'on a considérés comme des paramètres, dont il faut plutôt tenir compte dans la phase d'appropriation du modèle et dont la présence est vitale pour la viabilité du modèle et sa pérennité.

Dans ce processus de modélisation, notre souci a toujours été de ne pas se démarquer de la réalité des pays arabes, objet de notre étude et en même temps d'essayer de la transcender. Equilibre difficile, mais nécessaire, pour garantir au modèle à la fois le réalisme et l'empirisme qui lui garantiront son appropriation et sa généralisabilité et la force théorique de l'approche qui le sous-tend.

Cet exercice nous a permis de nous rendre compte, toutefois, que notre proposition, malgré la souplesse qu'on a tenu à lui donner, porte en elle des risques dont nous sommes bien conscients et qui se rapportent essentiellement au milieu, à la réalité à laquelle elle s'adresse. Le premier est inhérent à la nature du cadre de cette recherche. En effet, les difficultés du terrain (les milieux) et son étendue, ne nous ont pas permis de valider le modèle en soi par un contact à posteriori, avec ce terrain. Notre assurance toute relative, par rapport à son appropriation possible, vient du fait que l'existant, dans certains pays arabes et notamment en Tunisie, correspond parfaitement à des composantes présentes dans notre modèle.



Le second risque, toujours lié au terrain qui nous intéresse, est la présence, sous diverses formes, à des degrés différents de complétude, de certains éléments de notre modèle. Cela peut représenter une difficulté pour mettre en place le reste des éléments ou certains parmi eux, si une évaluation de l'existant n'est pas faite pour lui adapter ces éléments et établir les liens nécessaires avec.

Le troisième risque, est la difficulté d'avoir une vision d'ensemble du modèle pour bien percevoir le tout qui est dans ce cas, plus important que l'ensemble de ses parties.

Enfin, le modèle que nous proposons peut aussi présenter une autre difficulté, inhérente cette fois-ci à la séquence des composantes des divers éléments que nous proposons. Les relations sont tellement étroites et en même temps si ténues entre ces éléments, qu'il est souvent difficile d'isoler un élément pour le mettre en application, avant un autre, qui lui est préalable.

Ce ne sont là que quelques difficultés que nous anticipons et que, la réalité du terrain, pourrait démentir ou par contre confirmer. Cette même réalité en révélerait, probablement d'autres.

Cette recherche ne prétend pas avoir répondu, de façon exhaustive et définitive, à toutes les questions qu'elle a prises comme point de départ. Elle en a par contre suscité d'autres que nous considérons comme autant d'axes nouveaux pour la recherche en archivistique et autant de manières d'éclairer les zones d'ombre du modèle que nous proposons. Parmi ces questions, nous retiendrons trois. D'abord, celle relative aux exigences spécifiques de l'administration gouvernementale des pays arabes à l'ère du "gouvernement électronique": quelles sont-elles et comment le modèle peut-il en tenir compte ? Ensuite celle relative à la formation en archivistique. Cette question concerne l'opportunité et la faisabilité de l'harmonisation de l'enseignement de base en archivistique pour les pays arabes, pour mieux servir les besoins du modèle de gestion des archives proposé et surtout pour être en accord avec les exigences de l'approche intégrée. Enfin, une question s'est toujours imposée à nous, tout au long de cette recherche, celle relative à la situation réelle des archives gouvernementales des neuf autres pays arabes n'ayant pas répondu à notre collecte de données. Cette situation que nous connaissons très partiellement, à travers la littérature archivistique et par le contact direct très informel, est à caractériser, nous semble-t-il. L'archivistique "de survie" qui y est pratiquée, ne justifie

nullement qu'on prétende connaître ce terrain. Le modèle que nous proposons, aussi transcendant soit-il des situations particulières des uns et des autres, ne saurait être adopté dans un terrain inconnu.

## Bibliographie

- Abadha, F. O. (1986). *Le règne ottoman au Yémen entre 1872 et 1918*. Le Caire : Al Maktaba Al Arabya. (Ouvrage en langue arabe)
- Abdallah, Y., Müller, W. W., et Ryckmans, J. (1994). *Textes du Yémen antique inscrits sur bois*. Louvain : Institut Orientaliste Louvain-La-Neuve, Université Catholique de Louvain, 105 p.
- Abu Rijal, A. A. (1995). The development of archives in Yemen (1995). In : *Conférence interrégionale sur le développement des archives*, Tunis, 16-20 mai. 8 p.
- Abu Roz, Mohammad. L'expérience jordanienne dans la formation des archivistes : la réalité et les problèmes. In : *Actes du séminaire sur la formation en archivistique dans la société du savoir : besoins et défis*, Beyrouth, 26-28 novembre (en cours de publication).
- Al Aloussi, S. (1985). *The archives legislations, Part 1* (Arab homeland). Bagdad: ARBICA, 88 p.
- Al Aloussi, Salem. Les législations archivistiques. In : *Actes de la 2ème réunion des experts arabes en archives*, Tunis, 7-8 mars. Tunis : ANT.
- AL Haddad, M. Y. (1986). *Histoire générale du Yémen* (1<sup>ère</sup> ed., vol. 4). Beyrouth : Manchou'raat Al Madina.
- AL Ibrahim, Baha (1990). Les législations archivistiques. In : *Actes de la 2ème réunion des experts arabes en archives*, Tunis, 7-8 mars. Tunis : ANT.
- Al khouli, J. (1993). *Les documents administratifs entre théorie et pratique*. Le Caire: Al Dar Al Marikh Al Lubnaniah, 415 p.
- Association des archivistes Français (1991). *Manuel d'archivistique : Théorie et pratique des archives publiques en France*. Paris : Archives Nationales, 805 p.
- Bajaja, A. (1999). Méthode d'élaboration d'une politique nationale de gestion des archives. *Al Watha'ik Al Arabyaa*, 19.
- Bannouri, Rabii (1997). *Assistance to the archives of the Ministry of external relations, Khartoum* ( 27 dec. – 04 jan. 1998 ).- Paris :Unesco, 28 p.
- Bannouri, Rabii. La formation en l'archivistique dans les pays arabes : état de la question. In : *Actes du séminaire sur la formation en archivistique dans la société du savoir : besoins et défis*, Beyrouth, 26-28 novembre (en cours de publication).
- Ben Achour, Y. (2000). *Droit administratif: organisation administrative, fonctions administratives : police et service public, décisions administratives* (2<sup>ème</sup> ed.). Tunis :

Centre de publication universitaire, 502 p.

- Benbasat, I., Goldstein, D. K., et Mead, M. (1987). The Case study research strategy in studies of information systems. *MIS Quarterly*, 7, 369-386.
- Bissonnette, A., Doyle-Frenière, M., et Frenière, A. (1974). Vers une nouvelle conception de l'archivistique. *Archives*, 6 (1), 15-19.
- Blukacz-Louisfert, B. (1995). La création d'un système national d'archives en République du Yémen (1989-1997). *Archivum*, XLIV, 127-138.
- Bourgeault, J., Dermers, M., et Williams, C. (1997). *Administration publique et management public: expériences canadiennes*. Québec: les Publications du Québec, 430 p.
- Brooks, B.C. (1980). The foundations of information science: Part1: Philosophical aspects. *Journal of Information Science*, 2, 125-133.
- Bury, G. W. (1915). *Arabic infelix or the Turks in Yemen*. London: Macmillan and co.
- Canal-Forgues, E. (2000). *Recueil des constitutions des pays arabes*. Bruxelles : Bruylant, Université St-Joseph, Faculté de droit et des sciences politiques ; Centre d'Etudes des droits du monde arabe, Beyrouth. 515 p.
- Couture, C. (1990). *L'archivistique/la gestion des documents : la problématique de l'identité professionnelle*. GIRA, pp. 71-83.
- Couture, C. (1996). Concept of records. *Archives*, 24(4), 3-19.
- Couture, C., Ducharme, J., et Rousseau, J.Y. (1988). L'archivistique a-t-elle trouvé son identité? *Argus*, 17(2), 51-60.
- Couture, C., et Lajeunesse, M. (1993). *Législation et politiques archivistiques dans le monde*. Québec : Documentor, pp. 163-165.
- Couture, Carol; Rousseau, Jean Yves (1982). *Les archives au XXème siècle. Une réponse aux besoins de l'administration et de la recherche*. Montréal : Université de Montréal, Secrétariat générale, vi-491 p.
- Demers, J. M. (1992). Archives nationales du Québec : les archives du gouvernement du Québec de 1886 à 1990 : le point de vue des rapports annuels. *Archives*, 24(1-2), 47-63.
- Descote, C. et al. (1993). *Systèmes d'informations administratives*. Québec : Gaëtan Morin.
- Deslauriers, J. P. (1991). *Recherche qualitative: Guide pratique*. Montréal: MacGraw-Hill.
- Doyle M., Freniere, A. (1991). *La préparation de manuels de gestion de documents à*

*l'intention des administrations publiques : une étude RAMP*. Paris : UNESCO, (PGI-91/WS/18), 47 p.

Doyle, M. (1981). Peut-on sérieusement croire à l'interdépendance des archives et de la gestion des documents en Amérique du Nord? *Archives*, 12(4), 77-82.

Ducharme, J., et Rousseau, J.Y. (1980). L'interdépendance des archives et de la gestion des documents : Un approche globale de l'archivistique. *Archives*, 12(1), 5-28.

Eaton, J.J. et Bawden, D. (1991). What kind of resources is information? *In International Journal of Information Management*, 11, 156-165.

Encyclopédie du Yémen (2<sup>ème</sup> ed.) (2003). Sanâa

Fakhfakh, M. (1995). *Plan d'urgence pour l'assainissement et la sauvegarde des documents administratifs et des archives : Une étude RAMP [préparée par Moncef Fakhfakh] pour le Programme général d'information et l'UNISIST*. Paris : Unesco, 47 p. (CII/95/WS/4)

Fakhfakh, M. (1995). *Rapport national de la Tunisie : Conférence interrégionale sur le développement des archives*. 12 p.

Fakhfakh, M. (1996). Développement des archives en Tunisie. *Janus*, n° Spécial, 73- 80.

Fakhfakh, M. (2000). *Programme de formation pour le corps des gestionnaires des documents et d'archives*. Tunis : ISD.

Fortin, M. F. (1996). *Le processus de la recherche : de la conception à la réalisation*. Québec : Décarie Ed.

Franz, C.R. et Robey, D. (1984). An investigation of user-led system design: Rational and political perspectives. *Communication of the ACM*, 27(12), 1202-1217.

Gagnon-Arguin, L. (1992). *L'archivistique : son histoire, ses acteurs depuis 1960*. Québec : Presses de l'Université du Québec, 229 p.

Gagnon-Arguin, L. (1997). Le document administratif et son contexte de création. In : *Conférence de L'IRDAC*, 20 p. [document non publié]

GIRA (Groupe Interdisciplinaire de Recherche en Archivistique) (1990). *Actes du Symposium sur "La place de l'archivistique dans la gestion de l'information : perspectives de recherche"*. Archives Nationales du Québec à Montréal, 2-3 février. 292 p.

Grimard, Jacques (1996). Gérer la préservation à long terme des archives électroniques ou préserver le médium et le message. *Archives*, 27(4), 24-34.

Guellouz, E., Masmoudi, A., et Smida, M (1983). *Histoire de la Tunisie : les temps*

*modernes*. Tunis : Société Tunisienne de Diffusion, 439 p.

Hamdhani, A. H. (1990). *Le développement administratif dans la République Yéménite : étude théorique et pratique* (Tome I). Damas : Dar Al Asr.

Hamdi, Nahed (1995). *Al Watha'ik Al Arabyaa*, 18.

Hein, S. (1997). *L'information gouvernementale : vers un droit d'accès sur l'information*. Québec : Les Editions Thémis, 308 p.

Hurtibise, R. (1994). *Le continuum : décision, information, technologie*. Québec: Editions BO-Pré, 305 p.

Ingwersen, P. (1992). *Information retrieval interaction*. London: Taylor Graham.

Ingwersen, P. (1995). *Information and Information Science*. Encyclopedia of Library and Information Science, Vol. 56, 137-174

IS/Analyser (May 1989). Electronic document management: Part I. *IS/Analyser*, 27(5), 1-16

Karrar, A. S. (1995). L'expérience soudanaise dans la gestion des documents administratifs. *Al Watha'ik Al Arabyaa*, 18, 147.

Karrar, A. S. (2004). La réalité de la formation en archivistique dans la République du Soudan. In : *Actes du séminaire sur la formation en archivistique dans la société du savoir : besoins et défis*, Beyrouth, 26-28 novembre (en cours de publication).

Kaye, D. (1995). The nature of information. *Library review*, 44(8), 37-48.

Le Coadic, Y.-F. (1994). *La science de l'information*. Paris: Presses universitaires de France. [Collection Que sais-je?].

Le Moigne, J.L. (1984). *La théorie du système général : théorie de la modélisation*. Paris : PUF, 320 p.

Le Quid.fr (2004). Site web consulté le 01 mars 2005 .Adresse URL : <http://www.quid.fr/monde.html?mode=detail&iso=dz&style=fiche>

Les législations archivistiques dans le monde. *Archivum*, 40/41(1995-1996) : 9-12.

Lopes, L. C. (1997). Le degré de pénétration de l'archivistique intégrée dans la pratique archivistique au Québec. Montréal : EBSI.

Loranger, R. (1992). L'information stratégique: un nouveau champ d'intervention. *Archives*, 23(4), 33-54

Lotsky, I. (1985). *Histoire moderne des pays arabes* (8<sup>ème</sup> ed). Traduit à l'arabe par D. Afifa Bostani.- Beyrouth : Dar Al Farabi, 511p.

- Mabrouk, M. (1974). *Traité de Droit administratif tunisien*. Tunis : Société Tunisienne de Diffusion, 409 p. (Tome 1)
- Mahjoubi, A. (1977). *L'établissement du protectorat français en Tunisie*. Tunis : Publications de l'Université de Tunis (Faculté des Lettres et Sciences Humaines, Quatrième série : Histoire, vol. XVIII), 423 p.
- Marzouki, S. K. (1997). *L'organisation politique et administrative de la Tunisie*. Tunis : Ed. Orbis, 304 p.
- Mathieu, J. et Cardin, M. (1990). Jalons pour le positionnement de l'archivistique. In : *Actes du GIRA « La place de l'archivistique dans la gestion de l'information : perspectives de recherche*, Montréal, 2-3 Février 1990. Archives nationales du Québec à Montréal, pp. 101-126
- Meadows, A.J. (1990). Theory in information science. *Journal of Information Science*, 16, 59-63
- Miles, M.B. et Huberman, A.M. (1984). *Qualitative data analysis: A sourcebook of new methods*. Beverly Hills, California: SAGE.
- Miles, M.B. et Huberman, A.M. (1994). *Qualitative data analysis: an expanded sourcebook*. Thousand Oaks : Sage.
- Organisation arabe de développement administratif (1995). *La réforme administrative en Tunisie*. Le Caire : l'Organisation, 232 p.
- Paquin, Louis Claude (1994). L'information. *Actes du séminaire du Mont Orford : Les sciences du texte juridique : l'interprétation du droit : le sens, l'interprète, la machine*.
- Parenteau, R. *Management public: comprendre et gérer les institutions de l'Etat*. Québec: P.U.Q., 640 p.
- Patton, M. Q. (1991). *Qualitative evaluation and research methods*. Newbury Park (Californie): SAGE Publications Inc.
- Penn, I.A. et al. (1989). *Records management Handbook*. Bookfield: Gower.
- Poupart, J. et al. (1997). *La recherche qualitative : Enjeux épistémologiques et méthodologiques*. Montréal : Gaëtan Morin.
- Rousseau, J.Y. (1979). L'archivistique et la gestion des documents : évolution, différenciation et intégration *Archives*, 11(3), 3-7
- Rousseau, J.Y. et Couture, C. (1994). *Les fondements de la discipline archivistique*. Québec: Presses de l'Université du Québec, 348 p.

- Scott, H. (1942). *In the high Yemen*. London: Murray.
- Smith, M.D. (1986). *Information and records management*. Westport : Greenwood Press.
- Stake, R.E. (1994). *Case studies*. In N.K. Denzin et Y.S. Lincoln (editors): *Handbook of qualitative research*. Thousand Oaks: SAGE, pp. 236-247
- Swedish national archives (1998). The concept of record. *Report from the second Stockholm conference on archival science and the concept of record*, 30-31 may, 1996. Stockholm : Swedish national archives, 160 p.
- Temimi, A. (1984). *Actes de la réunion d'experts arabes sur la planification et le développement des archives dans les pays arabes*. Publication de l'institut supérieur de documentation, 3.
- Thiam, M. (1992). Pour une approche globale de la fonction archives dans les administrations africaines. In : *Actes du séminaire sur l'enseignement de la documentation, de la bibliothéconomie et de l'archivistique face aux nouvelles technologies*, Tunis 24-27 novembre, 1989. *Revue Maghrébine de Documentation*, 6 et 7, 133-141
- Tlili, B. (1974). *Etudes d'histoire sociale tunisienne du XIXème siècle*. Tunis : Publications de l'Université de Tunis, 322 p.
- Weber, L. (1990). *Electronic records issues: a report to the commission (Commission Reports and Papers 4)*. Washington D.C.: National Archives and Records Administration.
- Weil, Georges (1990). Les mutations de l'archivistique contemporaine. *La Gazette des archives*, 149, 107-118
- Yin, Robert K. (1994). *Case study research: Design and methods*. London: Sage Publications.
- Zine, N. (1968). *La genèse du nationalisme arabe : étude historique des relations turcs-arabes*. Beyrouth.



Université de Montréal

**Développement d'un modèle de gestion des archives  
gouvernementales pour des pays arabes, à partir d'une  
approche archivistique nord américaine**

Par

Rabii Bannouri

Faculté des arts et des sciences

Ecole de bibliothéconomie et des sciences de l'information

Thèse présentée à la Faculté des études supérieures en vue de l'obtention du grade de  
Philosophiae Doctor (Ph.D) en sciences de l'information

(Volume III)

Juillet 2005

© Bannouri, Rabii, 2005



2

674

074

2006

v.001

t.3

## **AVIS**

L'auteur a autorisé l'Université de Montréal à reproduire et diffuser, en totalité ou en partie, par quelque moyen que ce soit et sur quelque support que ce soit, et exclusivement à des fins non lucratives d'enseignement et de recherche, des copies de ce mémoire ou de cette thèse.

L'auteur et les coauteurs le cas échéant conservent la propriété du droit d'auteur et des droits moraux qui protègent ce document. Ni la thèse ou le mémoire, ni des extraits substantiels de ce document, ne doivent être imprimés ou autrement reproduits sans l'autorisation de l'auteur.

Afin de se conformer à la Loi canadienne sur la protection des renseignements personnels, quelques formulaires secondaires, coordonnées ou signatures intégrées au texte ont pu être enlevés de ce document. Bien que cela ait pu affecter la pagination, il n'y a aucun contenu manquant.

## **NOTICE**

The author of this thesis or dissertation has granted a nonexclusive license allowing Université de Montréal to reproduce and publish the document, in part or in whole, and in any format, solely for noncommercial educational and research purposes.

The author and co-authors if applicable retain copyright ownership and moral rights in this document. Neither the whole thesis or dissertation, nor substantial extracts from it, may be printed or otherwise reproduced without the author's permission.

In compliance with the Canadian Privacy Act some supporting forms, contact information or signatures may have been removed from the document. While this may affect the document page count, it does not represent any loss of content from the document.

## Annexes

### Annexe 1. Liste des tableaux

<b>Tableau 1 : Cadre juridique et réglementaire du domaine des archives en Tunisie -</b>	<b>560</b>
<b>Tableau 2 : Traits caractéristiques de la politique archivistique nationale de la Tunisie</b>	
-----	561
<b>Tableau 3 : Cadre structurel et organisationnel : Structure archivistique de niveau national de la Tunisie : <i>Existant / état des lieux</i>-----</b>	<b>562</b>
<b>Tableau 4 : Structures archivistiques du secteur gouvernemental de la Tunisie : Existence ou non existence de telles structures-----</b>	<b>563</b>
<b>Tableau 5 : Structures archivistiques du secteur gouvernemental de la Tunisie : Dénominations des structures existantes et leurs positions dans la hiérarchie administrative -----</b>	<b>563</b>
<b>Tableau 6 : Structures archivistiques du secteur gouvernemental de la Tunisie : Missions et fonctions des structures existantes -----</b>	<b>564</b>
<b>Tableau 7 : Structures archivistiques du secteur gouvernemental de la Tunisie : Type de rattachement à la structure hiérarchique de l'organisme-----</b>	<b>565</b>
<b>Tableau 8 : Structures archivistiques du secteur gouvernemental de la Tunisie : L'image des structures et des personnes y travaillant -----</b>	<b>565</b>
<b>Tableau 9 : Structures archivistiques du secteur gouvernemental de la Tunisie : nature des liens des structures existantes avec les Archives nationales -----</b>	<b>565</b>
<b>Tableau 10 : Fondements archivistiques : Principes et approche théorique archivistiques appliqués en Tunisie-----</b>	<b>566</b>
<b>Tableau 11 : Fondements archivistiques : Corpus terminologique en usage en Tunisie -----</b>	<b>566</b>
<b>Tableau 12 : Fondements archivistiques : Documents concernés (Tunisie)-----</b>	<b>568</b>
<b>Tableau 13 : Système ou pratiques de gestion des archives en Tunisie (méthodes, procédures, normes, outils, etc.) : d'après les documents-----</b>	<b>569</b>
<b>Tableau 14 : Système ou pratiques de gestion des archives en Tunisie (méthodes, procédures, normes, outils, etc.) : selon les acteurs-----</b>	<b>569</b>

<b>Tableau 15 : Qualités et spécificités du système ou des pratiques de gestion des archives en Tunisie -----</b>	<b>570</b>
<b>Tableau 16 : Degré de satisfaction du système ou des pratiques de gestion des archives en Tunisie (selon les acteurs) -----</b>	<b>571</b>
<b>Tableau 17 : Faiblesses du système ou des pratiques de gestion des archives en Tunisie -----</b>	<b>571</b>
<b>Tableau 18 : Opportunité et nécessité d'unifier le système ou les pratiques de gestion des archives en Tunisie -----</b>	<b>572</b>
<b>Tableau 19 : Difficultés d'unifier le système ou les pratiques de gestion des archives en Tunisie -----</b>	<b>572</b>
<b>Tableau 20 : Eléments facilitateurs de l'unification du système ou des pratiques de gestion des archives en Tunisie -----</b>	<b>572</b>
<b>Tableau 21 : Conditions et pré-requis de l'unification du système ou des pratiques de gestion des archives en Tunisie -----</b>	<b>573</b>
<b>Tableau 22 : Influences et références en matière de gestion des archives en Tunisie</b>	<b>573</b>
<b>Tableau 23 : Producteurs, utilisateurs d'archives et autres parties concernés par les archives dans les organismes publics en Tunisie-----</b>	<b>574</b>
<b>Tableau 24 : Ressources humaines affectées au domaine des archives publiques en Tunisie -----</b>	<b>574</b>
<b>Tableau 25 : Ressources matérielles et financières réservées aux archives en Tunisie -----</b>	<b>575</b>
<b>Tableau 26 : Formation en archivistique en Tunisie -----</b>	<b>576</b>
<b>Tableau 27 : Recherche scientifique dans le domaine des archives en Tunisie-----</b>	<b>577</b>
<b>Tableau 28 : Activités associatives et associations professionnelles dans le domaine des archives en Tunisie -----</b>	<b>577</b>
<b>Tableau 29 : Echanges et coopération dans le domaine des archives en Tunisie -----</b>	<b>578</b>
<b>Tableau 30 : Cadre juridique et réglementaire des archives au Yémen -----</b>	<b>580</b>
<b>Tableau 31 : Traits caractéristiques de la politique archivistique nationale du Yémen -----</b>	<b>580</b>
<b>Tableau 32 : Structure archivistique nationale du Yémen-----</b>	<b>581</b>
<b>Tableau 33: Structures archivistiques du secteur gouvernemental du Yémen : Existant / état des lieux :-----</b>	<b>581</b>

<b>Tableau 34 : Structures archivistiques du secteur gouvernemental du Yémen :</b>	
<i>attentes / besoins</i> -----	582
<b>Tableau 35 : Fondements archivistiques : Principes archivistiques appliqués au Yémen</b> -----	582
<b>Tableau 36 : Fondements archivistiques : Corpus terminologique en usage au Yémen</b> -----	583
<b>Tableau 37 : Fondements archivistiques : Documents concernés</b> -----	583
<b>Tableau 38 : Système et pratiques de gestion des archives au Yémen (méthodes, procédures, normes, outils, etc.)</b> -----	584
<b>Tableau 39 : Influences et références en matière de gestion des archives au Yémen</b>	585
<b>Tableau 40 : Producteurs et utilisateurs d'archives dans les organismes publics au Yémen</b> -----	586
<b>Tableau 41 : Ressources humaines affectées aux archives au Yémen</b> -----	586
<b>Tableau 42 : Ressources matérielles et financières affectées aux archives au Yémen</b>	587
<b>Tableau 43 : Formation en archivistique au Yémen</b> -----	587
<b>Tableau 44 : Activités associatives dans le domaine des archives au Yémen</b> -----	588
<b>Tableau 45 : Échanges et coopération dans le domaine des archives au Yémen</b> -----	588
<b>Tableau 46 : Cadre juridique et réglementaire du domaine des archives en Algérie</b>	589
<b>Tableau 47 : Traits caractéristiques de la politique archivistique nationale en Algérie</b> -----	589
<b>Tableau 48 : Cadre structurel et organisationnel : Structure(s) archivistique(s) de niveau national en Algérie : <i>Existant / état des lieux</i></b> -----	590
<b>Tableau 49 : Cadre structurel et organisationnel : structures archivistiques du secteur gouvernemental en Algérie: <i>Existant / état des lieux</i></b> -----	590
<b>Tableau 50 : Fondements archivistiques : Principes archivistiques appliqués en Algérie</b> -----	591
<b>Tableau 51 : Fondements archivistiques : Corpus terminologique en usage en Algérie</b> -----	591
<b>Tableau 52 : Fondements archivistiques : Documents d'archives concernés en Algérie</b> -----	591
<b>Tableau 53 : Système ou pratiques de gestion des archives en Algérie (méthodes, procédures, normes, outils, etc.)</b> -----	591

<b>Tableau 54 : Producteurs, utilisateurs et tout autre parties concernées par les archives dans les organismes publics en Algérie</b>	<b>592</b>
<b>Tableau 55 : Ressources humaines affectées au domaine des archives publiques en Algérie</b>	<b>593</b>
<b>Tableau 56 : Ressources matérielles et financières réservées aux archives publiques en Algérie</b>	<b>593</b>
<b>Tableau 57 : Formation en archivistique en Algérie</b>	<b>593</b>
<b>Tableau 58 : Activités associatives et associations professionnelles dans le domaine des archives en Algérie</b>	<b>594</b>
<b>Tableau 59 : Cadre juridique et réglementaire du domaine des archives en Arabie Saoudite</b>	<b>595</b>
<b>Tableau 60 : Traits caractéristiques de la politique archivistique nationale en Arabie Saoudite</b>	<b>595</b>
<b>Tableau 61 : Cadre structurel et organisationnel : Structure archivistique de niveau national en Arabie Saoudite : <i>Existant / état des lieux</i></b>	<b>595</b>
<b>Tableau 62 : Cadre structurel et organisationnel : Structures archivistiques du secteur gouvernemental en Arabie Saoudite : <i>Existant / état des lieux</i></b>	<b>596</b>
<b>Tableau 63 : Cadre structurel et organisationnel : Structures archivistiques du secteur gouvernemental en Arabie Saoudite : <i>attentes / besoins</i></b>	<b>597</b>
<b>Tableau 64 : Fondements archivistiques: Principes et approche théorique archivistiques, appliqués en Arabie Saoudite</b>	<b>597</b>
<b>Tableau 65 : Fondements archivistiques : Corpus terminologique en usage en Arabie Saoudite</b>	<b>598</b>
<b>Tableau 66 : Fondements archivistiques : Documents d'archives concernés en Arabie Saoudite</b>	<b>598</b>
<b>Tableau 67 : Système ou pratiques de gestion des archives en Arabie Saoudite (méthodes, procédures, normes, outils, etc.) : <i>Existant ou état des lieux</i></b>	<b>598</b>
<b>Tableau 68 : Système ou pratiques de gestion des archives en Arabie Saoudite (méthodes, procédures, normes, outils, etc.) : <i>Attentes ou besoins</i></b>	<b>599</b>
<b>Tableau 69 : Influences et références en matière de gestion des archives en Arabie Saoudite</b>	<b>599</b>
<b>Tableau 70 : Producteurs, utilisateurs d'archives et autres parties concernées par les archives dans les organismes publics en Arabie Saoudite</b>	<b>600</b>

<b>Tableau 71 : Ressources humaines affectées au domaine des archives publiques en Arabie Saoudite -----</b>	<b>600</b>
<b>Tableau 72 : Ressources matérielles et financières réservées aux archives publiques en Arabie Saoudite -----</b>	<b>600</b>
<b>Tableau 73 : Formation en archivistique en Arabie Saoudite-----</b>	<b>601</b>
<b>Tableau 74 : Activités associatives et associations professionnelles dans le domaine des archives en Arabie Saoudite-----</b>	<b>601</b>
<b>Tableau 75 : Cadre juridique et réglementaire du domaine des archives en Egypte</b>	<b>602</b>
<b>Tableau 76 : Traits caractéristiques de la politique archivistique nationale en Egypte -----</b>	<b>602</b>
<b>Tableau 77 : Cadre structurel et organisationnel : Structure archivistique de niveau national en Égypte-----</b>	<b>602</b>
<b>Tableau 78 : Cadre structurel et organisationnel : Structures archivistiques du secteur gouvernemental en Egypte : <i>Existant / état des lieux</i> -----</b>	<b>603</b>
<b>Tableau 79 : Fondements archivistiques : Principes et approche théorique archivistiques appliqués en Égypte -----</b>	<b>604</b>
<b>Tableau 80 : Fondements archivistiques: Corpus terminologique en usage en Egypte -----</b>	<b>604</b>
<b>Tableau 81 : Fondements archivistiques : Documents concernés en Egypte -----</b>	<b>604</b>
<b>Tableau 82 : Système ou pratiques de gestion des archives publiques en Egypte (méthodes, procédures, normes, outils, etc.) : <i>Existant / état des lieux</i> -----</b>	<b>605</b>
<b>Tableau 83 : Système ou pratiques de gestion des archives publiques en Egypte (méthodes, procédures, normes, outils, etc.) : <i>Attentes / besoins</i> -----</b>	<b>605</b>
<b>Tableau 84 : Influences et références en matière de gestion des archives publiques en Egypte -----</b>	<b>606</b>
<b>Tableau 85 : Producteurs, utilisateurs et autres parties concernées par les archives dans les organismes publics en Egypte -----</b>	<b>606</b>
<b>Tableau 86 : Ressources humaines affectées au domaine des archives publiques en Egypte -----</b>	<b>606</b>
<b>Tableau 87 : Ressources matérielles et financières réservées aux archives en Egypte -----</b>	<b>607</b>
<b>Tableau 88 : Formation en archivistique en Égypte -----</b>	<b>607</b>
<b>Tableau 89 : Recherche scientifique dans le domaine des archives en Egypte -----</b>	<b>607</b>



<b>Tableau 90 : Activités associatives et associations professionnelles dans le domaine des archives en Égypte-----</b>	<b>607</b>
<b>Tableau 91 : Cadre juridique et réglementaire du domaine des archives en Jordanie -----</b>	<b>609</b>
<b>Tableau 92 : Politique archivistique nationale en Jordanie -----</b>	<b>609</b>
<b>Tableau 93 : Cadre structurel et organisationnel : Structure archivistique de niveau national en Jordanie : <i>Existant / état des lieux</i>-----</b>	<b>609</b>
<b>Tableau 94 : Cadre structurel et organisationnel : Structures archivistiques du secteur gouvernemental en Jordanie : <i>Existant / état des lieux</i>-----</b>	<b>610</b>
<b>Tableau 95 : Fondements archivistiques : Corpus terminologique en usage en Jordanie-----</b>	<b>610</b>
<b>Tableau 96 : Fondements archivistiques : Documents d'archives concernés en Jordanie-----</b>	<b>611</b>
<b>Tableau 97 : Système ou pratiques de gestion des archives en Jordanie (méthodes, procédures, normes, outils, etc.)-----</b>	<b>611</b>
<b>Tableau 98 : Influences et références en matière de gestion des archives en Jordanie -----</b>	<b>612</b>
<b>Tableau 99 : Producteurs et utilisateurs d'archives et autres parties concernées par les archives dans les organismes publics en Jordanie-----</b>	<b>612</b>
<b>Tableau 100 : Ressources humaines affectées au domaine des archives publiques en Jordanie-----</b>	<b>612</b>
<b>Tableau 101 : Ressources matérielles et financières réservées aux archives en Jordanie -----</b>	<b>612</b>
<b>Tableau 102 : Formation en archivistique en Jordanie-----</b>	<b>612</b>
<b>Tableau 103 : Activités associatives et associations professionnelles dans le domaine des archives en Jordanie -----</b>	<b>613</b>
<b>Tableau 104 : Échange et coopération en Jordanie -----</b>	<b>613</b>
<b>Tableau 105 : Cadre juridique et réglementaire du domaine des archives au Koweït -----</b>	<b>614</b>
<b>Tableau 106 : Traits caractéristiques de la politique archivistique nationale au Koweït -----</b>	<b>614</b>
<b>Tableau 107 : Cadre structurel et organisationnel : Structure archivistique de niveau national au Koweït : <i>Existant / état des lieux</i>-----</b>	<b>615</b>

<b>Tableau 108 : Cadre structurel et organisationnel : Structures archivistiques du secteur gouvernemental au Koweït : <i>Existant / état des lieux</i></b>	<b>615</b>
<b>Tableau 109 : Fondements archivistiques : Corpus terminologique en usage au Koweït</b>	<b>615</b>
<b>Tableau 110 : Fondements archivistiques : Documents d'archives concernés au Koweït</b>	<b>616</b>
<b>Tableau 111 : Système ou pratiques de gestion des archives au Koweït (méthodes, procédures, normes, outils, etc.)</b>	<b>616</b>
<b>Tableau 112 : Influences et références en matière de gestion des archives au Koweït</b>	<b>617</b>
<b>Tableau 113 : Producteurs, utilisateurs d'archives et autres parties concernées par les archives dans les organismes publics au Koweït</b>	<b>617</b>
<b>Tableau 114 : Ressources humaines affectées au domaine des archives publiques au Koweït</b>	<b>617</b>
<b>Tableau 115 : Ressources matérielles et financières réservées aux archives publiques au Koweït :</b>	<b>617</b>
<b>Tableau 116 : Formation en archivistique au Koweït</b>	<b>618</b>
<b>Tableau 117 : Activités associatives et associations professionnelles dans le domaine des archives au Koweït</b>	<b>618</b>
<b>Tableau 118 : Cadre juridique et réglementaire du domaine des archives au Liban</b>	<b>619</b>
<b>Tableau 119 : Cadre structurel et organisationnel : Structure archivistique de niveau national au Liban : <i>Existant / état des lieux</i></b>	<b>619</b>
<b>Tableau 120 : Cadre structurel et organisationnel : Structures archivistiques du secteur gouvernemental au Liban : <i>Existant / état des lieux</i></b>	<b>620</b>
<b>Tableau 121 : Fondements archivistiques : Corpus terminologique en usage au Liban</b>	<b>621</b>
<b>Tableau 122 : Fondements archivistiques : Documents archivistiques concernés au Liban</b>	<b>621</b>
<b>Tableau 123 : Système ou pratiques de gestion des documents d'archives au Liban (méthodes, procédures, normes, outils, etc.)</b>	<b>622</b>
<b>Tableau 124 : Producteurs et utilisateurs d'archives et autres parties concernées par les archives dans les organismes public(s) au Liban</b>	<b>622</b>

<b>Tableau 125 : Ressources humaines affectées au domaine des archives publiques au Liban</b>	623
<b>Tableau 126 : Ressources matérielles et financières réservées aux archives au Liban</b>	623
<b>Tableau 127 : Formation en archivistique au Liban</b>	623
<b>Tableau 128 : Cadre juridique et réglementaire du domaine des archives en Syrie</b>	624
<b>Tableau 129 : Cadre structurel et organisationnel : Structure archivistique de niveau national en Syrie : <i>Existant / état des lieux</i></b>	624
<b>Tableau 130 : Cadre structurel et organisationnel : Structures archivistiques du secteur gouvernemental en Syrie : <i>Existant / état des lieux</i></b>	624
<b>Tableau 131 : Fondements archivistiques : Corpus terminologique en usage en Syrie</b>	625
<b>Tableau 132 : Fondements archivistiques : Documents d'archives concernés en Syrie</b>	625
<b>Tableau 133 : Système ou pratiques de gestion des archives en Syrie (méthodes, procédures, normes, outils, etc.)</b>	625
<b>Tableau 134 : Producteurs et utilisateurs d'archives et autres parties concernées par les archives dans les organismes publics en Syrie</b>	626
<b>Tableau 135 : Ressources humaines affectées au domaine des archives publiques en Syrie</b>	626
<b>Tableau 136 : Formation en archivistique en Syrie</b>	626
<b>Tableau 137 : Cadre juridique et réglementaire du domaine des archives au Soudan</b>	627
<b>Tableau 138 : Traits caractéristiques de la politique archivistique nationale au Soudan</b>	627
<b>Tableau 139 : Cadre structurel et organisationnel : Structure(s) archivistique(s) de niveau national au Soudan : <i>Existant / état des lieux</i></b>	627
<b>Tableau 140 : Cadre structurel et organisationnel : Structures archivistiques du secteur gouvernemental au Soudan : <i>Existant / état des lieux</i></b>	628
<b>Tableau 141 : Fondements archivistiques : Corpus terminologique en usage au Soudan</b>	629
<b>Tableau 142 : Fondements archivistiques : Documents d'archives concernés au Soudan</b>	629

<b>Tableau 143 : Système ou pratiques de gestion des archives au Soudan (méthodes, procédures, normes, outils, etc.) -----</b>	<b>629</b>
<b>Tableau 144 : Influences et références en matière de gestion des archives au Soudan -----</b>	<b>630</b>
<b>Tableau 145 : Producteurs et utilisateurs d'archives et autres parties concernées par les archives dans les organismes publics au Soudan -----</b>	<b>630</b>
<b>Tableau 146 : Ressources humaines affectées au domaine des archives publiques au Soudan -----</b>	<b>630</b>
<b>Tableau 147 : Ressources matérielles et financières réservées aux archives publiques au Soudan -----</b>	<b>631</b>
<b>Tableau 148 : Formation en archivistique au Soudan -----</b>	<b>631</b>
<b>Tableau 149 : Activités associatives et associations professionnelles dans le domaine des archives au Soudan -----</b>	<b>631</b>

## Tunisie

**Tableau 1 : Cadre juridique et réglementaire du domaine des archives en Tunisie**

Année de promulgation / élaboration du texte	Nature et titre du texte
02 / 8 / 1988  13 / 12 / 1988  05 / 7 / 1993  05 / 8 / 2000  18 / 4 / 2001	<p><b>La loi et ses textes d'application :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Loi no. 88-95 du 2 août 1988 relative aux archives</li> <li>- Décret no. 88-1988 fixant les conditions et les procédures de la gestion des archives courantes et archives intermédiaires, du tri et élimination des archives, du versement des archives et de la communication des archives publiques</li> <li>- Décret no. 93-1451 du 5 juillet 1993 relatif à la responsabilité en matière de gestion et de conservation des documents</li> <li>- Circulaire no. 30 de l'année 2000 en date du 5 août 2000 relative aux structures de gestion des documents et des archives et aux bâtiments de conservation des archives intermédiaires</li> <li>- Circulaire du premier ministre no. 23 en date du 18 avril 2001 relative au transfert des archives (documents) publiques, à leur versement et élimination. Elle porte en annexe un manuel des procédures de transfert des archives publiques</li> </ul>
03 / 10 / 2000  29 / 12 / 2001	<p><b>Textes relatifs aux outils archivistiques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Annexe à l'arrêté du premier ministre en date du 03 octobre 2000 : Calendrier de conservation des documents communs entre les ministères et les établissements publics [à caractère administratif]</li> <li>- Annexe à l'arrêté du premier ministre en date du 29 décembre 2001 : « Système de classification des documents communs entre les ministères et les établissements publics à caractère administratif »</li> </ul>
29 / 3 / 1999	<p><b>Statuts professionnels :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Décret n° 99-675 du 29 mars 1999, fixant le statut particulier au corps des gestionnaires de documents et d'archives</li> </ul>
13 / 4 / 1998	<p><b>Textes et documents relatifs à la formation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Décret n° 909-2000 en date du 2 mai 2000 se rapportant à la création d'un cycle de formation de gestionnaires conseillers de documents et d'archives à l'Institut Supérieur de Documentation de Tunis pour les besoins des services de l'Etat, des collectivités</li> </ul>

	locales et des établissements publics à caractère administratif
02 / 5 / 2000	- Arrêté du ministre de l'enseignement supérieur en date du 13 avril 1998, fixant le régime des études et des examens applicable à l'Institut supérieur de documentation de Tunis
Juin 2000	- Programme de formation pour le corps de gestionnaires des documents et d'archives / Moncef Fakhfakh, Maître-assistant en archivistique, Directeur général des Archives nationales de Tunisie.- Tunis : juin 2000 <sup>292</sup>
1998-1999	- Description et plan d'un cours d'archivistique (syllabus) intitulé « Typologie des documents des administrations et des entreprises ». Année universitaire 1998-1999. (Ce cours existe depuis 1995)
1999-2000	- Description et plan d'un cours d'archivistique (syllabus) intitulé « Archivistique », destiné aux étudiants de 2 <sup>ème</sup> année du 1 <sup>er</sup> cycle en Documentation, bibliothéconomie et archivistique (DBA) à l'ISD. Année universitaire 1999-2000
	<b>Textes internes à l'ONP :</b>
23 / 9 / 1999	- Circulaire n° 150 du 23 septembre 1999 relative au tri des documents administratifs et des archives émanant de la direction générale de l'ONP.
06 / 11 / 2001	- Circulaire interne à l'ONP portant la date du 6 novembre 2001 et s'intitulant « Manuel des procédures archivistiques ».

**Tableau 2 : Traits caractéristiques de la politique archivistique nationale de la Tunisie**

Selon analyse : Acteurs		Selon analyse : Documents
<b>Existant / Etat des lieux</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se base sur une législation (textes juridiques et réglementaires)</li> <li>- Se base sur des fondements théoriques : <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Une vision large des archives intégrant tout le cycle de vie des documents</li> <li>♦ Des principes archivistiques</li> </ul> </li> <li>- Se base aussi sur les recommandations du Conseil supérieur des archives</li> <li>- En principe, la politique archivistique doit tenir compte des échelons national, régional et local</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les textes juridiques relatifs aux archives ont permis d'initier une politique archivistique au pays,</li> <li>- Implication directe des Archives nationales de Tunisie dans la gestion des archives des organismes publics</li> </ul>

<sup>292</sup> Il s'agit en fait d'un projet de programme soumis à l'ISD dans le cadre de la réflexion sur la réforme des enseignements à l'ISD suite à la promulgation du Décret qui crée le corps des gestionnaires des documents et des archives. Ce projet de programme a fait l'objet de consultations avec les enseignants d'archivistique de l'Institut et a servi de base pour les nouveaux programmes avec quelques légères modifications.

	- En réalité il y a concentration des efforts de mise en place du système national sur l'administration centrale du fait de la centralisation du système administratif	
<b>Besoins / attentes</b>	NA	NA

**Tableau 3 : Cadre structurel et organisationnel : Structure archivistique de niveau national de la Tunisie : *Existant / état des lieux***

<b>Critères d'analyse \ Résultats</b>	<b>Selon analyse : les acteurs</b>	<b>Selon analyse : les documents</b>
Dénomination	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les Archives nationales de Tunisie</li> <li>Le Conseil supérieur des archives (CSA) : organe consultatif</li> </ul>	Les Archives nationales de Tunisie (ANT)
Mission / rôles et liens avec les Organismes Publics (O.P.)		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sauvegarde du patrimoine archivistique national</li> <li>- Constitution, conservation organisation et utilisation des fonds d'archives publiques</li> <li>- Elaboration de certains outils de gestion au profit des organismes publics</li> <li>- Assistance aux organismes publics dans l'élaboration et la mise en application des outils de gestion spécifiques de leurs archives</li> <li>- Elaboration des programmes de gestion des archives au profit des organismes publics et assistance et supervision dans leur mise en application</li> <li>- Approbation des calendriers de conservation</li> <li>- Contrôle et visas des éliminations des documents des organismes publics</li> <li>- Contrôle des conditions de conservation des archives auprès des organismes publics : supervision des plans d'aménagement et des programmes fonctionnels de construction des locaux et des bâtiments d'archives</li> </ul>
Tutelle	Premier ministre	Premier ministre

**Tableau 4 : Structures archivistiques du secteur gouvernemental de la Tunisie :**  
**Existence ou non existence de telles structures**

Critère	Selon analyse : les acteurs (acteur A)	Selon analyse : les documents
Etat des lieux	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Des structures existent dans tous les organismes publics</li> <li>- Les structures d'archives qui fonctionnent bien dans les ministères sont peu nombreuses</li> <li>- Un modèle-type d'organisation des structures d'archives au niveau des organismes publics existe également</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indirectement visés par la loi et ses textes d'application</li> <li>- Evoqués plus directement dans les outils communs de gestion des archives (calendrier et plan de classification)</li> </ul>
Attentes / besoins	NA	NA

**Tableau 5 : Structures archivistiques du secteur gouvernemental de la Tunisie :**  
**Dénominations des structures existantes et leurs positions dans la hiérarchie administrative**

Critère	Selon analyse : les acteurs	Selon analyse : les documents
Existant / Etat des lieux	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sous direction de la gestion des documents et de la documentation</li> <li>- Service de la documentation et des archives</li> <li>- Sous direction des archives</li> <li>- Direction de la gestion des documents et des archives : Sous direction de la gestion des archives</li> <li>- Bureau de la gestion des documents et de la documentation</li> <li>- Direction de la gestion des documents et de la documentation</li> <li>- Sous direction de la gestion des documents et de la documentation</li> <li>- Direction de la gestion des documents administratifs et de la documentation</li> <li>- Direction de la documentation et des archives</li> <li>- Sous direction des archives et de la documentation dont relève le Service de gestion des archives</li> <li>- Direction des archives et de la documentation</li> <li>- Cellule des documents et des archives</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Structures opérationnelles</li> <li>- Structure ou cellule de gestion des documents et des archives</li> <li>- Service de gestion des documents et des archives</li> </ul>



	ou Cellule d'organisation et méthodes - Direction de la gestion des archives et de la documentation - Sous direction de la gestion des documents administratifs dont relève le Bureau de gestion des documents et de la documentation - Unité de gestion des documents et des archives (à l'ONP)	
Attentes / besoins	- Dénomination préférée des professionnels: « Service de gestion des documents et des archives » - Besoin d'unifier les dénominations des structures d'archives au niveau des organismes publics	NA

**Tableau 6 : Structures archivistiques du secteur gouvernemental de la Tunisie : Missions et fonctions des structures existantes**

Critère	Selon analyse : les acteurs	Selon analyse : les documents
Existant / Etat des lieux	- Mise en application de la politique nationale en matière de gestion des archives - Elaboration et mise en application des outils de gestion des archives - Gestion des archives courantes et intermédiaires - Gestion des archives intermédiaires uniquement - Intervention qui remonte jusqu'à la création des documents et se termine avec le versement	- Tâches inhérentes aux programmes de gestion des documents et des archives - Gestion des archives courantes et intermédiaires : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inventaire</li> <li>▪ Classification</li> <li>▪ Elaboration et mise à jour des outils de gestion : calendrier de conservation, plan de classification</li> <li>▪ Conservation, tri et élimination des documents</li> <li>▪ Transfert des semi actifs</li> <li>▪ Versement des archives définitives</li> <li>▪ Communication</li> </ul> - Suivi de l'application des outils de gestion par les services (CC, PC, divers formulaires)
Attentes / besoins	NA	NA

**Tableau 7 : Structures archivistiques du secteur gouvernemental de la Tunisie :****Type de rattachement à la structure hiérarchique de l'organisme**

Critère	Selon analyse : les acteurs	Selon analyse : les documents
Existant / Etat des lieux	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plusieurs types de rattachements hiérarchiques existent. Ce sont, dans l'ordre d'importance décroissant, les suivants: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rattachement des structures d'archives, en majorité, à la direction générale des services communs</li> <li>▪ Rattachement à l'unité de l'organisation et méthodes</li> <li>▪ Rattachement à la direction juridique</li> <li>▪ Rattachement au Secrétariat général du ministère</li> <li>▪ Rattachement au Cabinet</li> </ul> </li> <li>- Deux principes sont à considérer en la matière : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plus le rattachement ou la tutelle des archives est élevée, plus facilement passeront les directives et les recommandations (archivistiques) au niveau de l'administration et des organismes publics (acteur A)</li> <li>▪ La tutelle et le rattachement hiérarchique, aussi élevée soient-ils, ne sont pas les seuls facteurs qui influencent la réalisation d'un programme d'archives (acteur C)</li> </ul> </li> </ul>	NA
Attentes / besoins	NA	NA

**Tableau 8 : Structures archivistiques du secteur gouvernemental de la Tunisie :****l'image des structures et des personnes y travaillant**

Critère	Selon analyse : les acteurs	Selon analyse : les documents
Existant / Etat des lieux	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Faible reconnaissance du rôle des archivistes et de l'unité des archives</li> <li>- Incompréhension du véritable rôle de l'archiviste</li> <li>- Image dégradante du rôle de l'archiviste</li> <li>- Le regard envers l'archiviste est en train de changer, mais lentement</li> </ul>	NA
Attentes / besoins	NA	NA

**Tableau 9 : Structures archivistiques du secteur gouvernemental de la Tunisie :****nature des liens des structures existantes avec les Archives nationales**

Critère	Selon analyse : les acteurs	Selon analyse : les documents
Existant / Etat des	- Application des textes, outils et directives que les ANT élaborent et promulguent	- Suivi, contrôle des tâches archivistiques

lieux	- Liens indirects avec les ANT (via le ministère de tutelle pour l'organisme public)	- Consultation pour l'élaboration des outils et visas
Attentes / besoins	NA	NA

**Tableau 10 : Fondements archivistiques : Principes et approche théorique archivistiques appliqués en Tunisie**

Critères d'analyse \ Résultats	Selon analyse : les acteurs	Selon analyse : les documents
Etat des lieux / Existant	<p><i>Acteur A</i> : Les fondements de l'archivistique tunisienne sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Une approche intégrant tout le cycle de vie des documents d'archives</li> <li>♦ Le principe de respect des fonds</li> <li>♦ La théorie des trois âges</li> </ul> <p>Ces fondements sont soutenus par la législation, la formation et les programmes d'action</p> <p><i>Acteurs C</i> : Ce qui fonde la pratique archivistique ce sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ La politique nationale de gestion des archives</li> <li>♦ Les recommandations du CSA</li> <li>♦ L'arsenal juridique et réglementaire</li> <li>♦ Principe de provenance</li> <li>♦ Théorie des trois âges</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evocation indirecte et directe des deux principes : <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Théorie des trois âges</li> <li>♦ Principe de respect des fonds</li> </ul> </li> <li>- Une approche embrassant tout le cycle de vie des documents d'archives</li> </ul>
Besoins / Attentes	NA	NA

**Tableau 11 : Fondements archivistiques : Corpus terminologique en usage en Tunisie**

Critères d'analyse \ Résultats	Selon analyse : les acteurs	Selon analyse : les documents
Etat des lieux / Existant	<p>Acteurs B et C :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tendance à éviter l'usage du terme « archives » :</li> <li>- Connotations négatives du terme « archives » <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Préjugés persistants autour du terme « archives » dans l'administration</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- l'unique terme utilisé par la loi est celui « d'archives »</li> <li>- Usage d'autres termes dans les autres textes : « documents », « documents d'archives », « documents administratifs »,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Terme inapproprié pour les professionnels pour désigner leur domaine et leur fonction</li> <li>- Absence du terme « archives » des dénominations des structures d'archives des organismes publics</li> <li>- C'est le terme qui est en cause et non la fonction « archives »</li> </ul> <p>Acteur A :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Discordance entre l'acception de la loi du terme « archives » et la perception sociale des archives</li> <li>- Perception sociale et terme « archives » ne vont pas ensemble</li> <li>- Résultat d'un processus historique, cette perception sociale ne dépend ni de l'autorité archivistique (Archives Nationales de Tunisie), ni des professionnels</li> <li>- Définir les termes choisis dans un sens englobant est plus important que les termes eux-mêmes</li> <li>- Choisir sa conception, définir son projet, puis vient le choix des mots</li> <li>- Le problème terminologique est une question théorique</li> <li>- Pas de contradiction entre conception englobante, pratique et terminologie en usage</li> <li>- Dans la réalité, le Responsable ne croit pas qu'il travaille sur des archives.</li> </ul>	<p>« documents et archives »</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Usage d'une terminologie faisant une distinction entre documents et archives depuis 1993, tendance qui se confirme avec l'apparition du terme composé « documents et archives » en 1999</li> <li>- Définition tenant compte de tout le cycle de vie du document d'archives, quel que soit le terme utilisé, parmi ceux cités</li> </ul>
Besoins / Attentes	<p>Acteurs B :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grand travail de sensibilisation à faire pour changer les mentalités par rapport aux archives</li> <li>- Préférence de l'usage d'un autre terme que celui d'« archives » dans la dénomination du service d'archives : <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ pour dépasser les préjugés défavorables par rapport au terme « archives »</li> <li>♦ pour valoriser l'action de cette structure</li> </ul> </li> </ul>	NA

**Tableau 12 : Fondements archivistiques : Documents concernés (Tunisie)**

<b>Critères d'analyse \ Résultats</b>	<b>Selon analyse : les acteurs</b>	<b>Selon analyse : les documents</b>
Existant / Etat des lieux	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Intervention exclusive des professionnels sur des documents conventionnels (papier) pour diverses raisons :               <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Manque de moyens et d'outils d'intervention sur d'autres types de matériaux</li> <li>♦ Les documents électroniques sont conservés par leurs producteurs</li> <li>♦ Rareté des documents sur d'autres types de supports</li> <li>♦ Absence de traditions d'utilisation et de gestion d'autres types de documents.</li> </ul> </li> <li>- L'intervention du professionnel ne dépasse pas le stade de semi activité</li> <li>- L'intervention de l'archiviste n'atteint pas toujours, ou pas suffisamment, le stade d'activité</li> <li>- L'intervention directe des professionnels se limite au niveau central</li> <li>- Intervention indirecte aux niveaux régional et local : suivi, encadrement, conseil, etc.</li> <li>- Intervention impossible pour certains professionnels sur les documents de certaines provenances pour motif de confidentialité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Souci d'exhaustivité quant à la couverture documentaire :               <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Documents de tous âges concernés (tout le cycle de vie)</li> <li>♦ Documents sur tout types de support et sous toutes les formes</li> </ul> </li> <li>- Exhaustivité de la typologie documentaire concernée par l'intervention archivistique :               <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Documents conventionnels,</li> <li>♦ Documents non conventionnels</li> <li>♦ Documents de gestion</li> <li>♦ Documents spécifiques.</li> </ul> </li> <li>- Provenance exclusive des documents du secteur public</li> <li>- Intérêt plus prononcé pour les documents provenant des organismes publics à caractère administratif</li> </ul>
Besoins / Attentes	<p>Acteurs C :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'intervention de l'archiviste doit englober aussi les documents non conventionnels</li> <li>- L'intervention de l'archiviste se doit d'être englobante : de la création à la disposition finale</li> </ul> <p>Acteur B :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'intervention de l'archiviste ne peut et ne doit aller plus loin que ce qu'elle est maintenant</li> </ul> <p>Acteur A :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'intervention sur les documents non conventionnels dépend de deux facteurs :               <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ La réglementation du pays en la</li> </ul> </li> </ul>	NA

	matière (qui doit s'en charger ? position par rapport aux problèmes juridiques soulevés, etc.) ♦ Le traitement spécifique à leur accorder	
--	---	--

**Tableau 13 : Système ou pratiques de gestion des archives en Tunisie (méthodes, procédures, normes, outils, etc.) : d'après les documents**

Résultats	Selon analyse des documents
Existant / Etat des lieux	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fonctions, méthodes et procédures de gestion couvrant tout le cycle de vie des archives :               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Collecte et acquisition</li> <li>▪ Inventaire</li> <li>▪ Conservation et préservation</li> <li>▪ Classification, classement, codification, rangement</li> <li>▪ Tri</li> <li>▪ Elimination</li> <li>▪ Transfert</li> <li>▪ Versement</li> <li>▪ Recherche et Communication</li> <li>▪ Description</li> <li>▪ Evaluation</li> <li>▪ Pré archivage : gestion des archives intermédiaires</li> </ul> </li> <li>- Outils de gestion couvrant tout le cycle de vie des archives :               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Calendrier de conservation</li> <li>▪ Plan de classification</li> <li>▪ Instruments de recherche Index</li> <li>▪ Plan de conservation</li> <li>▪ Bordereaux de transfert, de versement, d'élimination</li> <li>▪ Thésaurus</li> </ul> </li> <li>- Modes, méthodes, techniques et outils de gestion non conventionnels (recourant à l'outil informatique et aux technologies de l'information)</li> </ul>
Besoins / attentes	NA

**Tableau 14 : Système ou pratiques de gestion des archives en Tunisie (méthodes, procédures, normes, outils, etc.) : selon les acteurs**

Résultats	Selon les acteurs
Existant / Etat des lieux	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fonctions, méthodes, procédures et outils de gestion en vigueur dans les ministères et organismes publics à caractère administratif :               <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Classement, classification</li> <li>♦ Conservation</li> <li>♦ Tri, élimination, transfert,</li> <li>♦ Gestion du cycle de vie des documents</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fonctions, méthodes, procédures et outils de gestion couvrant les phases d'activité et de semi activité des archives : <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Calendrier de conservation (CC) des documents communs</li> <li>♦ Plan de classification (PC) des documents communs</li> <li>♦ Procédures et formulaires réglementaires de transfert, d'élimination, de tri, etc.</li> <li>♦ Outils spécifiques de gestion des documents : calendrier de conservation et plan de classification</li> <li>♦ Normes (en matière d'équipement, ISAD-G)</li> </ul> </li> <li>- Elaboration et mise en application inégale des outils de gestion dans les organismes publics</li> <li>- Les outils de gestion conçus par les Archives nationales de Tunisie, concernent les organismes publics à caractère administratif</li> <li>- Usage limité de l'outil informatique et des NTI dans le travail des unités d'archives des ministères</li> </ul>
Besoins / attentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adapter les outils de gestion dans les organismes publics à caractère non administratif</li> <li>- Elaborer et / ou obtenir les visas pour les outils spécifiques de gestion des documents (calendrier de conservation et plan de classification)</li> <li>- Recours à l'outil informatique et aux NTI dans la gestion des documents</li> <li>- Soumission des outils de gestion à une mise à jour régulière.</li> <li>- Nécessité d'unifier les pratiques entre le niveau central et le niveau régional</li> </ul>

**Tableau 15<sup>293</sup> : Qualités et spécificités du système ou des pratiques de gestion des archives en Tunisie**

Résultats	<i>1- Qualités, spécificités : Selon les acteurs</i>
Existant / Etat des lieux	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assises solides aux niveaux juridique, fonctionnel et pratique</li> <li>- Des traditions et des méthodes archivistiques qui s'installent</li> <li>- Des professionnels formés</li> <li>- Des structures archivistiques mises en place</li> <li>- Des outils de travail institutionnalisés</li> <li>- Des relations et une collaboration solides avec les ministères</li> <li>- Système qui s'inscrit dans la mouvance archivistique englobante déjà présente au plan international</li> <li>- Des garanties de pérennité : <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Présence d'un cadre juridique et réglementaire</li> <li>♦ Suivi serré de la mise en application des programmes de la part des ANT</li> <li>♦ Existence de structures d'archives au sein des organismes publics, juridiquement garanties</li> </ul> </li> <li>- Système transposable à d'autres contextes</li> <li>- Seul le système et les structures archivistiques en place sont capables</li> </ul>

<sup>293</sup> Les Tableaux 15 à 21 sont créés juste pour la Tunisie par commodité, car la matière est trop dense pour un seul tableau. Ils se basent uniquement sur les témoignages des acteurs, car les documents analysés ne peuvent, en toute logique contenir pareils jugements et ne les contiennent pas.

	d'assumer la mission de gestion des archives dans les organismes publics
Besoins / attentes	NA

**Tableau 16 : Degré de satisfaction du système ou des pratiques de gestion des archives en Tunisie (selon les acteurs)**

Résultats	2- Degré de satisfaction : (Selon les acteurs)
Existant / Etat des lieux	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les réactions au système sont plutôt positives : <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Plutôt favorables chez les hauts responsables</li> <li>♦ Mitigées chez les responsables intermédiaires</li> <li>♦ Satisfaction chez les professionnels</li> </ul> </li> <li>- Système mieux implanté dans certains organismes publics que dans les ministères</li> <li>- Système satisfaisant et répondant aux besoins actuels des organismes publics</li> </ul>
Besoins / attentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nécessité de mieux se positionner par rapport aux problématiques nouvelles dans l'administration : nécessité de s'engager plus en amont, vers les sources de création des documents</li> <li>- Les structures actuelles demandent à être multipliées, élargies et réorganisées aux niveaux central et régional</li> <li>- Nécessité d'user de l'outil informatique et des NTI dans la gestion des documents</li> <li>- Système à améliorer</li> <li>- Le champ d'action des unités d'archives a besoin d'être élargi : <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Pour gérer tous les documents d'archives sans exception</li> <li>♦ Pour donner aux unités d'archives plus de prérogatives</li> <li>♦ Pour être en mesure d'intervenir plus en amont</li> </ul> </li> </ul>

**Tableau 17 : Faiblesses du système ou des pratiques de gestion des archives en Tunisie**

Résultats	3-Faiblesses : Selon les acteurs (acteur A)
Existant / Etat des lieux	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le système national n'est pas encore complètement implanté</li> <li>- Le rendement assez moyen de bon nombre de ministères dans la mise en application des programmes nationaux</li> <li>- L'absence de traditions archivistiques</li> <li>- Le manque de moyens de toute nature</li> <li>- Certains organismes publics restent réfractaires au système qui se met en place</li> <li>- L'absence de structure de soutien au système : une association professionnelle</li> </ul>
Besoins / attentes	NA



**Tableau 18 : Opportunité et nécessité d'unifier le système ou les pratiques de gestion des archives en Tunisie**

Résultats	<b>4-Opportunité, nécessité de l'unifier : Selon les acteurs (A, B et C)</b>
Existant / Etat des lieux	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unification faisable et même réalisée en grande partie dans l'administration centrale (acteurs A et B)</li> <li>- Unification et généralisation possibles du système à tous les organismes publics et les services qui leurs sont rattachés (acteurs C)</li> </ul>
Besoins / attentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unification et généralisation nécessaires du système à tous les organismes publics et les services qui leurs sont rattachés</li> </ul>

**Tableau 19 : Difficultés d'unifier le système ou les pratiques de gestion des archives en Tunisie**

Résultats	<b>5-Difficultés d'unifier le système : Selon les acteurs (A, B et C)</b>
Existant / Etat des lieux	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Des différences existent entre les organismes publics à divers niveaux : <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Taille, structures, missions</li> <li>♦ Complexité des domaines de spécialisation</li> <li>♦ Degré de conscience des responsables des organismes publics</li> <li>♦ Degré d'avancement dans la mise en œuvre des méthodes et des outils spécifiques de gestion</li> <li>♦ Complexité de concevoir des outils de gestion communs</li> <li>♦ Inégalité d'adhésion au programme national de gestion des archives</li> <li>♦ Formation et expérience inégales des agents affectés aux archives</li> <li>♦ Les moyens mis en œuvre</li> </ul> </li> <li>- La difficulté de suivi de l'application des directives, des textes et des autres outils émis par les Archives nationales de Tunisie (qui sont des moyens d'unification du système)</li> <li>- Le rattachement des structures d'archives dans les organismes publics n'est pas le même</li> </ul>
Besoins / attentes	NA

**Tableau 20 : Eléments facilitateurs de l'unification du système ou des pratiques de gestion des archives en Tunisie**

Résultats	<b>6-Eléments facilitateurs de l'unification : Selon les acteurs (A et C)</b>
Existant / Etat des lieux	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Absence de traditions archivistiques dans les organismes publics</li> <li>- Participation des organismes publics au modèle de système que leur fournissent les Archives nationales de Tunisie</li> <li>- Absence de réticences réelles de la part des organismes publics pour l'adoption du système proposé</li> <li>- Assujettissement des organismes publics au même cadre juridique en matière d'archives</li> <li>- Existence de fonctions dites communes, partagées par les ministères et</li> </ul>

	organismes publics à caractère administratif, qui génèrent des documents dits communs et qui nécessitent les mêmes outils de gestion archivistiques - Existence d'une seule et même autorité de supervision et d'encadrement du système : les Archives nationales de Tunisie - Une même formation (de différents niveaux) pour les professionnels en place
Besoins / attentes	- besoin d'un modèle archivistique en l'absence de traditions

**Tableau 21 : Conditions et pré-requis de l'unification du système ou des pratiques de gestion des archives en Tunisie**

Résultats	7-Conditions et pré-requis à l'unification : Selon les acteurs C
Existant / Etat des lieux	NA (ces pré-requis sont à réunir, ils n'existent pas encore)
Besoins / attentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Des ressources suffisantes dans l'ensemble des organismes publics</li> <li>- Un rattachement hiérarchique des structures d'archives à une même autorité supérieure (direction générale ou plus)</li> <li>- Adapter le système aux besoins particuliers des organismes publics à caractère non administratif avant d'être unifié</li> <li>- La garantie d'intervenir sur tous les types de documents d'archives dans tous les organismes publics</li> </ul>

**Tableau 22 : Influences et références en matière de gestion des archives en Tunisie**

Résultats sources	Selon analyse : les acteurs (A)	Selon analyse : les documents
Existant / Etat des lieux	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'expérience québécoise,</li> <li>- L'expérience française,</li> <li>- L'expérience internationale (au niveau des normes surtout)</li> </ul>	NA
Besoins / attentes	Aucun souhait ou besoin n'a été exprimé à ce propos par les professionnels du domaine des archives publiques dans ce pays	NA

**Tableau 23 : Producteurs, utilisateurs d'archives et autres parties concernés par les archives dans les organismes publics en Tunisie**

Résultats / sources	Selon analyse : les acteurs	Selon analyse : les documents
Existant / Etat des lieux	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tous les services producteurs et utilisateurs de documents aux niveaux central et régional, sans exception, sont concernés : <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Tous sont tenus de gérer et de transférer leurs documents</li> <li>♦ Tous ont le droit d'accéder à leurs documents</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'Etat, les collectivités publiques locales (les municipalités), les gouvernorats, les établissements et les entreprises publiques, les organismes privés chargés de la gestion d'un service public et les officiers publics</li> <li>- Concernés par la responsabilité de leurs archives, les agents, les fonctionnaires, les responsables des organismes et des collectivités et les hauts responsables de l'Etat</li> <li>- Seuls les organismes publics à caractère administratif sont concernés par les outils de gestion des documents communs</li> <li>- Tous les services centraux et régionaux d'un organisme public sont concernés</li> <li>- Le secteur privé et les secteurs spécifiques ne sont pas concernés par les textes, les programmes et les outils archivistiques</li> </ul>
Attentes besoins	NA	NA

**Tableau 24 : Ressources humaines affectées au domaine des archives publiques en Tunisie**

Résultats / sources	Selon analyse : les acteurs	Selon analyse : les documents
Existant / état des lieux	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dénomination jugée plus valorisante pour ce corps professionnel</li> <li>- Effectif des professionnels présents dans les organismes publics insuffisant</li> <li>- Recours de certains organismes publics à du personnel non qualifié</li> <li>- Gestion du corps des gestionnaires des documents et des archives par le premier ministère via les Archives nationales de Tunisie</li> <li>- Méthodologie bien établie de recrutement des spécialistes au profit des organismes publics</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les professionnels du domaine des archives ne reçoivent aucune dénomination, aucun qualificatif dans la loi et ses textes d'application</li> <li>- La dénomination d'« archiviste » n'existe nulle part dans les textes</li> <li>- Le corps des « gestionnaires de documents et d'archives » est la première dénomination officielle des professionnels des archives</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modèle d'organisation des structures d'archives permettant : <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ La stabilité du personnel</li> <li>♦ La stabilité des services et du service d'archives</li> <li>♦ La pérennité des pratiques</li> <li>♦ L'ancrage des traditions archivistiques</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le corps de gestionnaires de documents et d'archives est spécifique aux ministères et organismes publics à caractère administratif</li> <li>- La nouvelle dénomination ne traduit pas la vraie mission des professionnels au sein des ministères et organismes publics</li> <li>- La formation des archivistes prend en compte les besoins de l'administration publique</li> </ul>
Besoins attendes /	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les besoins en professionnels au niveau régional restent à évaluer (sur un plan quantitatif)</li> <li>- Les besoins au niveau régional se situent au niveau des professionnels d'exécution (grades les plus bas)</li> <li>- L'affectation du personnel dans les régions est une nécessité qui reste sujette à l'élaboration des outils de gestion</li> </ul>	NA

**Tableau 25 : Ressources matérielles et financières réservées aux archives en Tunisie**

Résultats / sources	Selon analyse : les acteurs	Selon analyse : les documents
Existant / état des lieux	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Situation précaire des structures d'archives aux niveaux financier et matériel</li> <li>- Les prévisions budgétaires des ministères ne prennent pas en compte les besoins des structures d'archives</li> <li>- Les structures d'archives, au sein des organismes publics, sont encore assimilées aux services communs</li> <li>- Les besoins des structures d'archives ne font pas partie des priorités des organismes publics</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peu de textes évoquent la question des ressources</li> </ul>
Besoins	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Un article propre aux dépenses nécessaires au fonctionnement des structures d'archives des organismes publics doit figurer dans leur budget</li> <li>- Besoins en moyens</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recommandations faites par rapport aux espaces, aux équipements et aux outils de gestion ainsi qu'aux crédits y alloués.</li> </ul>

	informatiques et NTI - Besoins en locaux et espaces de conservation et de travail	
--	---	--

**Tableau 26 : Formation en archivistique en Tunisie**

Résultats / sources	Selon analyse : les acteurs (A, B et C)	Selon analyse : les documents
Existant /Etat des lieux	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A ses débuts, la formation de base en archivistique était :               <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ dissoute dans les programmes d'enseignement de la bibliothéconomie</li> <li>♦ centrée sur l'archivistique classique</li> </ul> </li> <li>- Dès la fin des années 1980, la formation en archivistique devient englobante (tout le cycle de vie des documents est couvert)</li> <li>- Essor de la formation archivistique avec le plan national de recrutement des archivistes</li> <li>- La formation continue existe et a deux objectifs principaux :               <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Développement des compétences et actualisation des connaissances des personnes en place</li> </ul> </li> <li>- Préparation à des tâches précises dans le cadre de programmes particuliers</li> <li>- La formation de base en archivistique à l'Institut supérieur de documentation (ISD) est jugée incomplète et insuffisante :               <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Au niveau pratique</li> <li>♦ Au niveau de l'usage de l'outil informatique et des NTI</li> </ul> </li> <li>- La formation continue revêt plusieurs formes</li> <li>- Le public cible de la formation continue se compose de :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Fonctionnaires et agents en place en manque de qualifications</li> <li>2- Jeunes archivistes ayant de nouveaux besoins en matière de gestion</li> </ol> </li> <li>- Un programme de formation continue, est en cours de mise en place par les Archives Nationales de Tunisie, au profit des organismes publics</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lien clair fait par le statut des gestionnaires de documents et d'archives avec l'avancement dans les grades et l'obtention des diplômes</li> <li>- La promulgation du statut du corps des gestionnaires de documents et des archives est à l'origine de la réforme de l'enseignement à l'ISD</li> <li>- La formation à l'ISD couvre les domaines de la bibliothéconomie, de la documentation et de l'archivistique</li> <li>- Le contenu des cours d'archivistique repose sur une vision large des archives embrassant tout le cycle de vie des archives</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La formule de cette formation est plus souple et plus ouverte</li> <li>- La formation continue vise la promotion mais n'est pas diplômante</li> <li>- Le programme de formation continue initié par les Archives nationales de Tunisie concerne les ministères et les organismes publics à caractère administratif seulement</li> <li>- Certains organismes publics organisent des actions de formation assorties d'intéressement financier</li> <li>- La formation continue dans les ministères est très restreinte.</li> </ul>	
Attentes / besoins	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Besoin de consolider la formation de base au niveau de l'usage des NTI</li> <li>- Besoin d'adapter la formation continue initiée par les Archives nationales de Tunisie aux besoins réels des organismes publics en matière d'information électronique</li> <li>- Besoin d'une politique nationale en matière de formation continue</li> <li>- Besoins de faire profiter les organismes publics à caractère non administratif du programme de formation continue des Archives nationales de Tunisie</li> </ul>	NA

**Tableau 27 : Recherche scientifique dans le domaine des archives en Tunisie**

Résultats / sources	Selon analyse : les acteurs	Selon analyse : les documents
Etat des lieux	NA	Promouvoir le domaine des archives, par la recherche, entre autres.
Attentes / besoins	NA	NA

**Tableau 28 : Activités associatives et associations professionnelles dans le domaine des archives en Tunisie**

Résultats / sources	Selon analyse : les acteurs	Selon analyse : les documents
Etat des lieux	- Avis négatifs des professionnels en place vis-à-vis de l'Association Tunisienne des bibliothécaires	NA

	documentalistes et archivistes (ATDBA)	
Attentes / besoins	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Besoin d'une association spécialisée en archivistique</li> <li>- Une association professionnelle spécialisée doit avoir pour missions :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La promotion du domaine et l'amélioration de l'image de la profession</li> <li>2. Le rapprochement des professionnels</li> <li>3. La formation continue pour ses membres</li> <li>4. L'information des professionnels de toutes les nouveautés dans le domaine</li> <li>5. L'encadrement et le soutien aux professionnels</li> </ol> </li> </ul>	NA

**Tableau 29 : Echanges et coopération dans le domaine des archives en Tunisie**

Résultats / sources	Selon analyse : les acteurs	Selon analyse : les documents
Etat des lieux	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le recours à des compétences étrangères par des pays arabes est une forme de coopération à sens unique, non réciproque</li> <li>- Le recours à des compétences étrangères uniquement est une mauvaise approche au détriment des compétences nationales</li> </ul>	La coopération et les échanges, moyens de promotions de la profession
Attentes / besoins	NA	NA

## Liste des dénominations des structures d'archives au sein des ministères :

- Sous direction de la gestion des documents et de la documentation : 1
- Service de [la] documentation et des archives : 2
- Sous direction des archives : 1
- Direction de la gestion des documents et des archives : Sous direction de la gestion des archives<sup>294</sup> : 1
- Bureau de la gestion des documents et de la documentation : 1
- Direction de la gestion des documents et de la documentation : 2
- Sous direction de la gestion des documents et de la documentation : Service de gestion des documents : 1
- Direction de la gestion des documents administratifs et de la documentation<sup>295</sup> : 1
- Direction de la documentation et des archives<sup>296</sup> : 1
- Sous direction des archives et de la documentation : Service de gestion des archives : 1
- Direction des archives et de la documentation<sup>297</sup> : 1
- Cellule des documents et des archives<sup>298</sup> + Cellule d'organisation et méthodes<sup>299</sup> : 1,
- Direction de la gestion des archives et de la documentation<sup>300</sup> : 1
- Sous direction de la gestion des documents administratifs : Bureau de gestion des documents et de la documentation<sup>301</sup> : 1

---

<sup>294</sup> De cellule rattachée à l'inspection générale cette direction a évolué en service rattaché à la direction des affaires communes en Direction rattachée au secrétariat général.

<sup>295</sup> S'appelait selon le décret du 22 mai 1995 : direction des archives et de la documentation. Elle porte sa dénomination actuelle depuis le décret du 20/12/2001.

<sup>296</sup> Cette direction était au début un simple service, puis une S/D rattachée à la direction des études juridiques et du contentieux pour devenir enfin une direction.

<sup>297</sup> Après son rattachement au cabinet du ministre, l'Unité d'information, de documentation et des archives devient direction.

<sup>298</sup> Rattachée au Cabinet et dirigée par un sous directeur, mais s'occupe uniquement de la bibliothèque !

<sup>299</sup> Rattachée à l'inspection générale des services judiciaires du ministère et s'occupe des archives. Tout le personnel des archives est affecté à cette cellule. Sur le plan réglementaire cette cellule n'a pas de fonctions archivistiques.

<sup>300</sup> Avant de devenir Direction en 2000, la cellule des archives relevait du Secrétariat général.

<sup>301</sup> 1991 : création du Centre directeur des archives, de la documentation et de l'information, 1997 : le centre devient Direction des archives et de la documentation, 1999 : La direction devient Bureau.



## Yémen

**Tableau 30 : Cadre juridique et réglementaire des archives au Yémen**

Année de promulgation du texte	Nature et titre du texte <sup>302</sup>
1991	Arrêté républicain n° 25 relatif à la création du Centre national des archives
1997	Décret n° 21 portant sur l'organisation du Centre national des archives
2002	Loi n° 21 relative aux archives (Watha'ik)

**Tableau 31 : Traits caractéristiques de la politique archivistique nationale du Yémen**

Selon analyse : Acteurs		Selon analyse : Documents
Existant / Etat des lieux	<ul style="list-style-type: none"> <li>Archives du domaine public à tous les âges sont concernées</li> <li>Partage des responsabilités du domaine des archives publiques entre le Centre et les organismes publics</li> <li>Droit de regard et de contrôle du Centre sur le domaine des archives publiques</li> <li>Volonté d'unifier toute la pratique archivistique au niveau des organismes publics</li> <li>Terminologie s'appliquant aux trois âges</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Souci d'exhaustivité dans les champs d'intervention du Centre national des archives</li> <li>Large typologie des documents concernés par l'intervention du centre</li> <li>Souci d'éviter l'usage du terme « archives » pour désigner les documents d'archives</li> <li>sens restrictif du terme « archives » dans l'administration yéménite</li> </ul>
Besoins / attentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plus grande prise sur la réalité archivistique du pays</li> <li>Assise juridique plus solide pour soutenir l'intervention des « archivistes » du secteur public :               <ul style="list-style-type: none"> <li>Promulguer les textes d'application de la loi permettant cette prise sur la réalité</li> <li>Élaborer une Charte pour</li> </ul> </li> </ul>	NA

<sup>302</sup> Les titres de ces textes et document ont été traduits de l'arabe.

	l'organisation des archives publiques permettant d'unifier la pratique et les structures archivistiques	
--	---	--

**Tableau 32 : Structure archivistique nationale du Yémen**

<b>Critères d'analyse \ Résultats</b>	<b>Selon analyse : les acteurs</b>	<b>Selon analyse : les documents</b>
Dénomination	Centre national des archives (Watha'ik)	Centre national des archives (Watha'ik)
Mission ou rôles et liens avec les organismes publics	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attributions classiques d'un service d'archives nationales : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Collecte des archives</li> <li>▪ Traitement</li> <li>▪ Préservation et conservation,</li> <li>▪ Communication et mise en valeur</li> </ul> </li> <li>- Contrôle et suivi des activités relatives à la gestion des archives courantes et intermédiaires et approbation des outils archivistiques des organismes publics</li> <li>- Rôle prépondérant dans la formation continue dans le domaine des archives</li> </ul>	Idem
Tutelle	Présidence de la République : rattachement jugé très positif.	Présidence de la République

**Tableau 33: Structures archivistiques du secteur gouvernemental du Yémen : Existant / état des lieux :**

<b>Critères d'analyse \ Résultats</b>	<b>Selon analyse : les acteurs</b>	<b>Selon analyse : les documents</b>
Existence ou non existence de telles structures	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Existent dans tous les organismes publics (acteurs A)</li> <li>- Existent dans leurs organismes (existence antérieure à la Loi des archives) (acteur B)</li> </ul>	Non spécifiée : les textes juridiques s'adressent aux organismes publics et non à des structures archivistiques
Dénomination	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direction générale du secrétariat et des archives (Taw'thik)</li> <li>- Direction de la documentation (Taw'thik)</li> </ul>	Aucune, à travers les textes
Missions / fonctions	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion des archives et de la documentation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion des archives de l'Etat</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion des documents et de l'information archivistique</li> <li>- Autres tâches ne rentrant pas dans la vraie mission des structures et ne correspondant pas à leurs capacités (tâches documentaires)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilité dans la constitution des fonds d'archives</li> <li>- Gestion des archives courantes et intermédiaires</li> <li>- Fonctions d'un bureau d'ordre central</li> </ul>
Tutelle et Position hiérarchique	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direction générale rattachée au Secrétariat général (acteur B)</li> <li>- Direction générale du Centre d'information central (Bureau d'ordre central)</li> </ul>	NA
Liens avec les archives nationales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liens concrets et soutenus (acteurs A)</li> <li>- Liens très faibles (acteurs B)</li> </ul>	NA

**Tableau 34 : Structures archivistiques du secteur gouvernemental du Yémen : attentes / besoins**

Critères d'analyse \ Résultats	Selon analyse : les acteurs	Selon analyse : les documents
Dénomination	NA	NA
Missions / fonctions	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Besoin de textes précisant les prérogatives des unités chargées des archives</li> <li>- Besoin d'une plus grande adhésion des autorités décisionnelles (les textes se révèlent insuffisants)</li> </ul>	NA
Tutelle / position hiérarchique	NA	NA

**Tableau 35 : Fondements archivistiques : Principes archivistiques appliqués au Yémen**

Critères d'analyse \ Résultats	Selon analyse : les acteurs	Selon analyse : les documents
Etat des lieux / Existant	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acteurs A : NA</li> <li>- Aucun principe ni fondement, mais des traditions (acteur B)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Allusion indirecte au principe de respect des fonds, au principe de territorialité et à la théorie des trois âges</li> </ul>
Besoins / Attentes	NA	NA

**Tableau 36 : Fondements archivistiques : Corpus terminologique en usage au Yémen**

<b>Critères d'analyse \ Résultats</b>	<b>Selon analyse : les acteurs</b>	<b>Selon analyse : les documents</b>
Etat des lieux / Existant	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Usage de deux termes dans un sens large : « Watha'ik » pour documents et « Mahfou'dhaat » pour documents et archives</li> <li>- Usage rare du terme « archives » mais comme synonyme du terme « Mahfou'dhaat »</li> <li>- Terminologie variable pour désigner les structures d'archives dans les organismes publics</li> <li>- Connotation historique du terme « archives ».</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Usage de deux termes dans un sens large : « Watha'ik » pour documents et « Mahfou'dhaat » pour documents et archives</li> <li>- Absence d'usage du terme « archives »</li> </ul>
Besoins / Attentes	- Dénominations des structures d'archives dans les organismes publics à unifier	NA

**Tableau 37 : Fondements archivistiques : Documents concernés**

<b>Critères d'analyse \ Résultats</b>	<b>Selon analyse : les acteurs</b>	<b>Selon analyse : les documents</b>
Existant / Etat des lieux	- Documents semi-actifs de type conventionnel : (acteurs B)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tout type de documents quels qu'en soient la forme, le support ou la provenance</li> <li>- Provenance des documents d'archives : secteurs publics et privé (personnes physiques et morales)</li> </ul>
Besoins / Attentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nécessité d'intervenir sur les documents actifs</li> <li>- Nécessité de promulguer les textes d'application de la loi pour permettre une intervention réelle des archivistes à tous les âges des documents</li> </ul>	NA

**Tableau 38 : Système et pratiques de gestion des archives au Yémen (méthodes, procédures, normes, outils, etc.)**

Résultats	Selon analyse : les acteurs	Selon analyse : les documents
Existant / Etat des lieux	<p>1) Dans les organismes publics :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. De l'improvisation plus que des systèmes</li> <li>b. L'existant se limite à de la codification et à du classement selon des systèmes-maison</li> <li>c. Les systèmes existants s'apparentent à ceux des records offices britanniques<sup>303</sup></li> <li>d. La réalité n'a pas pris le relais des textes sur le terrain,</li> <li>e. La tradition archivistique héritée des colons et inspirée de la pratique égyptienne a montré ses limites : <ul style="list-style-type: none"> <li>– Au niveau des structures en charge des archives</li> <li>– Au niveau des principes et des méthodes de travail : Codification et classement selon des listes et nomenclatures-maison</li> </ul> </li> </ul> <p>2) Au Centre national des archives :</p> <p>Les méthodes et procédures existantes intéressent la gestion des archives historiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Collecte</li> <li>– Traitement matériel et intellectuel</li> <li>– Classement</li> <li>– Conservation / préservation</li> <li>– Valorisation</li> <li>– Évaluation des archives patrimoniales</li> </ul>	Les textes évoquent les méthodes, procédures et normes de gestion des archives à tous les âges
Besoins / attentes	<p>1. Dans les organismes publics :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. La situation de la pratique archivistique est insatisfaisante. Elle demande à être remise en question</li> <li>b. Les systèmes de gestion peuvent être unifiés une fois améliorés</li> </ul> <p>2. L'unification et l'amélioration ne se feront qu'à deux conditions : réunir les moyens et lever des obstacles dont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. L'absence de textes d'application de la</li> </ul>	NA

<sup>303</sup> Ce point n'a pas été clarifié par le répondant.

	<p>loi permettant l'amélioration et l'unification des systèmes de gestion des archives dans les organismes publics</p> <p>b. L'absence d'outils archivistiques</p> <p>c. La pénurie de spécialistes</p> <p>d. La non utilisation de la micrographie, de l'outil informatique et des NTI dans le traitement et la gestion des documents d'archives</p> <p>3. Au Centre national des archives : Les méthodes et procédures existantes donnent satisfaction</p>	
--	--	--

**Tableau 39 : Influences et références en matière de gestion des archives au Yémen**

<b>Résultats sources</b>	<b>/ Selon analyse : les acteurs</b>	<b>Selon analyse : les documents</b>
Existant / Etat des lieux	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La tradition britannique des records offices, via l'expérience égyptienne</li> <li>- L'expérience ou le modèle tunisien est une référence sérieuse : <ul style="list-style-type: none"> <li>– Au niveau de l'approche théorique</li> <li>– Au niveau des textes loi, etc.)</li> <li>– Au niveau des programmes, y compris la formation</li> <li>– Au niveau des outils et des procédures archivistiques</li> </ul> </li> </ul>	Aucune
Besoins / attentes	NA	NA

**Tableau 40 : Producteurs et utilisateurs d'archives dans les organismes publics au Yémen**

Résultats / sources	Selon analyse : les acteurs	Selon analyse : les documents
Existant / Etat des lieux	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tous les producteurs et utilisateurs des documents de leurs départements sont concernés par l'intervention de leurs unités</li> <li>- Certains producteurs refusent de traiter avec l'unité des archives</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La loi concerne tous les organes de l'Etat, et à toute personne physique ou morale</li> <li>- Responsabilité accordée par les textes au Centre national des archives dans la gestion des archives courantes et intermédiaires du secteur public</li> <li>- Nulle référence à la responsabilité des producteurs ou des utilisateurs par rapport à leurs documents</li> </ul>
Attentes besoins	Aucun	NA

**Tableau 41 : Ressources humaines affectées aux archives au Yémen**

Résultats / sources	Selon analyse : les acteurs	Selon analyse : les documents
Existant / état des lieux	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre assez élevé des agents affectés aux archives, mais encore insuffisant</li> <li>- Personnel, sans qualifications affecté aux archives</li> <li>- Critères subjectifs à l'affectation du personnel aux archives</li> <li>- Absence de spécialistes due à l'absence de formation spécialisée</li> <li>- Seule existe la formation continue</li> <li>- Image très négative des « archivistes » et de leur fonction</li> <li>- Sentiment « d'auto-dépréciation » chez les personnes travaillent aux archives</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aucune allusion aux « professionnels » des archives</li> <li>- Aucune dénomination précise des « professionnels » des archives</li> <li>- Un des textes désigne les archivistes par « les travailleurs du domaine des archives »<sup>304</sup></li> </ul>
Besoins attentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nécessité d'améliorer l'image de « l'archiviste » et de définir sa place dans l'administration par : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Une formation spécialisée,</li> <li>b. Une reconnaissance statutaire</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Un des textes exige que « les travailleurs du domaine des archives » soient spécialisés</li> </ul>

<sup>304</sup> Désignation qui colle bien à la réalité du domaine qui ne compte aucun archiviste spécialisé, mais plutôt des agents affectés aux archives.

**Tableau 42 : Ressources matérielles et financières affectées au archives au Yémen**

Résultats / sources	Selon analyse : les acteurs	Selon analyse : les documents
Existant / état des lieux	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ressources matérielles très insuffisantes dans les organismes publics (acteurs A)</li> <li>- Absence d'un bâtiment pour le Centre national des archives (acteurs A)</li> <li>- Absence d'enveloppe budgétaire pour les archives dans les organismes publics acteurs A)</li> <li>- Les unités d'archives disposent d'assez de ressources matérielles et d'espace (acteurs B)</li> <li>- Absence de budget autonome de l'unité des archives (acteurs B)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le texte créant le Centre national des archives (1991) institue un budget à cet organisme et lui prévoit des recettes extrabudgétaires</li> </ul>
Besoins / Attentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Construire un nouveau bâtiment pour loger le CNA (acteurs A)</li> <li>- Consentir plus de moyens matériels et financiers aux services d'archives des organismes publics (acteurs A)</li> <li>- Accorder l'autonomie budgétaire aux unités d'archives des organismes publics (acteurs B)</li> <li>- Prévoit plus d'équipements informatiques et de micrographie (acteurs B)</li> </ul>	NA

**Tableau 43 : Formation en archivistique au Yémen**

Résultats / sources	Selon analyse : les acteurs	Selon analyse : les documents
Existant /Etat des lieux	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pas de formation de base en archivistique au Yémen (<i>acteurs A</i>)</li> <li>- Lien très fort entre formation et image du professionnel et promotion de son rôle au sein de l'administration (<i>acteurs B</i>)</li> <li>- Liens très fort entre formation et applicabilité des textes juridiques (<i>acteurs B</i>)</li> <li>- Une formation ponctuelle (continue) constitue un simple palliatif à l'inexistence d'une formation de base et à l'absence de compétences dans le domaine (<i>acteurs A</i>)</li> </ul>	NA



	- La formation de base a déjà commencé à l'étranger ( <i>acteurs A</i> )	
Attentes besoins /	- Nécessité à court terme : formation des cadres de moyen et de haut niveaux au Yémen ou à l'étranger	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La responsabilité de la formation continue et la mise à niveau des professionnels des archives est confiée au CNA</li> <li>- Le <i>Manuel de procédures</i> fait de la compétence des utilisateurs de l'outil, une exigence</li> </ul>

**Tableau 44 : Activités associatives dans le domaine des archives au Yémen**

Résultats / sources	Selon analyse : les acteurs	Selon analyse : les documents
Existant / Etat des lieux	<ul style="list-style-type: none"> <li>- une association des bibliothèques et de l'information</li> <li>- Pas d'association professionnelle dans le domaine des archives</li> </ul>	NA
Attentes / besoins	<p><i>Selon acteurs :</i> Besoin exprimé indirectement) d'une association dont les objectifs essentiels seraient les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réunir les gens du métier</li> <li>- contribuer à la mise en place d'un système archivistique national</li> <li>- promouvoir l'image des archives et des archivistes</li> <li>- participer à l'effort de formation</li> </ul>	NA

**Tableau 45 : Échanges et coopération dans le domaine des archives au Yémen**

Résultats / sources	Selon analyse : les acteurs	Selon analyse : les documents
Etat des lieux	<p><i>Selon acteurs A :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Existent avec plusieurs pays à travers des protocoles d'accords</li> <li>- Coopération privilégiée avec la Tunisie</li> </ul>	NA
Attentes / besoins	NA	NA

## Algérie

**Tableau 46 : Cadre juridique et réglementaire du domaine des archives en Algérie**

Année de promulgation Du texte	Nature et titre du texte	Origine
1971	Ordonnance n° 71-36 du 3 juin 1971 portant institution d'un Fonds des archives nationales	Présidence de la République
1988	Loi n° 88-09 du 26 janvier 1988 relative aux archives nationales	Assemblée nationale algérienne
1990	Circulaire n° 1 en date de septembre 1990 organisant la gestion des documents communs produits par les administrations centrales (nomenclature provisoire des documents communs produits par les administrations centrales)	La direction générale des archives nationales
1993	Manuel de procédures ou Guide de gestion archivistique à l'intention des administrations publiques, 1993	M. Omar Hachi, Conservateur en chef du patrimoine aux Archives régionales / départementales du centre
1995	Circulaire n° 08-95 du 24 janvier 1995 relative à la gestion des archives administratives	La direction générale des archives nationales

**Tableau 47 : Traits caractéristiques de la politique archivistique nationale en Algérie**

Selon analyse : Acteurs		Selon analyse : Documents
Existant / état des lieux	NA <sup>305</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– La politique nationale d'archives est arrêtée par le conseil supérieur des archives</li> <li>– La politique archivistique nationale a pour objet les archives dans toutes leurs phases de vie</li> <li>– La politique archivistique est mise en application par des structures décentralisées</li> </ul>
Besoins attendus	NA	NA

<sup>305</sup> À voir

**Tableau 48 : Cadre structurel et organisationnel : Structure(s) archivistique(s) de niveau national en Algérie : *Existant / état des lieux***

Critères d'analyse \ Résultats	Selon analyse : les acteurs	Selon analyse : les documents
Dénomination	<i>Sur le plan national :</i> – La direction générale des archives nationales – Le Centre des archives nationales <i>Sur le plan régional :</i> – Les centres d'archives régionales	<i>Sur le plan national :</i> – La direction générale des archives nationales – Le Centre des archives nationales <i>Sur le plan régional :</i> – Les centres d'archives régionales
Mission ou rôles et liens avec les organismes publics	NA	– Double fonction : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte et gestion des archives historiques</li> <li>• Participation au préarchivage et à l'élimination des archives publiques et de l'État</li> <li>• Soutien aux administrations centrales dans la mise en place de leurs services d'archives</li> </ul>
Tutelle	Tutelle directe de la Présidence de la République	Idem

**Tableau 49 : Cadre structurel et organisationnel : structures archivistiques du secteur gouvernemental en Algérie: *Existant / état des lieux***

Critères d'analyse \ Résultats	Selon analyse : les acteurs	Selon analyse : les documents
Existence / non existence de telles structures	– Des sous-directions d'archives existent au niveau de la plupart des ministères, – Des services d'archives existent au niveau des <i>Wilayas</i>	Les textes n'évoquent pas de structures d'archives du secteur public
Dénomination	Aucune dénomination officielle et précise aux unités d'archives	Aucune
Missions / fonctions	NA	– Aider à la constitution du Fonds des archives nationales – Préarchivage ou gestion des archives intermédiaires – Tri et sélection – Élimination – Classement Conservation

Tutelle / Position hiérarchique	NA	NA
Liens avec les archives nationales	NA	Collaboration avec les Archives nationales en matière de : <ul style="list-style-type: none"> <li>• préarchivage</li> <li>• tri et sélection</li> <li>• élimination</li> <li>• classement</li> <li>• conservation</li> </ul>

**Tableau 50 : Fondements archivistiques : Principes archivistiques appliqués en Algérie**

Critères d'analyse \ Résultats	Selon analyse : les acteurs	Selon analyse : les documents
Existant	NA	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Principe de provenance</li> <li>– Théorie des trois âges</li> <li>– Concept de « Fonds d'archives »</li> </ul>
Besoins / Attentes	NA	NA

**Tableau 51 : Fondements archivistiques : Corpus terminologique en usage en Algérie**

Critères d'analyse \ Résultats	Selon analyse : les acteurs	Selon analyse : les documents
Existant	NA	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Documents d'archives</li> <li>– Archives</li> <li>– Archives administratives</li> </ul>
Besoins / Attentes	NA	NA

**Tableau 52 : Fondements archivistiques : Documents d'archives concernés en Algérie**

Critères d'analyse \ Résultats	Selon analyse : les acteurs	Selon analyse : les documents
Existant	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Souci d'exhaustivité dans la couverture documentaire</li> <li>– Tous les documents d'archives produits par les organismes publics</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Tous les documents d'archives de toute provenance</li> <li>– Les documents d'archives sur tout type de support</li> </ul>
Besoins / Attentes	NA	NA

**Tableau 53 : Système ou pratiques de gestion des archives en Algérie (méthodes, procédures, normes, outils, etc.)**

Résultats	Selon analyse : les acteurs	Selon analyse : les documents
Existant / État des lieux	– Les textes existants ont permis d'unifier un peu les méthodes de travail des	– Fonctions archivistiques couvrant tout le cycle de vie des documents d'archives :

	<p>archivistes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Les méthodes appliquées aujourd’hui sont peu rationnelles</li> <li>– Les méthodes appliquées sont peu soutenues par des moyens technologiques,</li> <li>– Il n’y a pas encore de système national unifié pour l’ensemble des organismes publics</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préarchivage, aménagement des locaux des archives intermédiaires</li> <li>• Tri et Sélection, échantillonnage</li> <li>• Élimination</li> <li>• Conservation, Préservation</li> <li>• Transfert, versement</li> <li>• Classification, Classement, rangement</li> <li>• Communication</li> </ul> <p>– Présence d’outils :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nomenclature des documents communs produits par les administrations centrales</li> <li>• Manuel de procédures archivistiques</li> </ul>
Besoins attendus /	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Besoin d’améliorer ce qui existe comme méthodes et pratiques</li> <li>– Nécessité de mettre en place un nouveau « système » qui soit englobant et plus rationnel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Élaborer une nomenclature des documents produits par secteur</li> </ul>

**Tableau 54 : Producteurs, utilisateurs et tout autre partie concernés par les archives dans les organismes publics en Algérie**

Résultats / sources	Selon analyse : les acteurs	Selon analyse : les documents
Existant / État des lieux	NA	<p>– Le texte de 1971 :</p> <p>S’adresse aux administrations de État, les collectivités, les sociétés nationales, les offices, les entreprises publiques, le Parti et les organisations nationales sont considérés comme étant des provenances potentielles d’archives à caractère national</p> <p>– La Loi de 1988 :</p> <p>S’adresse à de nouveaux détenteurs, propriétaires ou créateurs d’archives publiques comme étant des provenances possibles des archives publiques à caractère patrimonial</p> <p>– Les textes d’application de la loi :</p> <p>S’adressent à l’ensemble de l’administration centrale au sujet des archives qu’elles produisent</p>
Attentes besoins /	NA	NA

**Tableau 55 : Ressources humaines affectées au domaine des archives publiques en Algérie**

Résultats / sources	Selon analyse : les acteurs	Selon analyse : les documents
Existant / état des lieux	<ul style="list-style-type: none"> <li>– L'appellation « archiviste » est utilisée et acceptée pour les professionnels</li> <li>– L'appellation « archiviste » n'est institutionnalisée par aucun texte</li> <li>– Les ressources humaines des archives sont insuffisantes dans les organismes publics</li> <li>– La direction générale des archives nationales a des ressources suffisantes en nombre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– La loi cite les « agents de l'administration » et « personnel chargé des archives » pour désigner les « archivistes »</li> <li>– Le « Guide ou manuel des procédures » désigne les professionnels par, ou bien : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivistes, ou</li> <li>• Conservateurs</li> </ul> </li> </ul>
Besoins / attentes	Les ressources humaines qualifiées sont à promouvoir dans le domaine des archives de façon générale	Le personnel des archives dans les administrations centrales est à la fois instable et insuffisant

**Tableau 56 : Ressources matérielles et financières réservées aux archives publiques en Algérie**

Résultats / sources	Selon analyse : les acteurs	Selon analyse : les documents
Existant / état des lieux	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ressources suffisantes à la direction générale des archives nationales</li> <li>– Ressources insuffisantes dans les organismes publics</li> </ul>	La bonne gestion des archives publiques et la suffisance des moyens sont liées
Besoins / Attentes	NA	NA

**Tableau 57 : Formation en archivistique en Algérie**

Résultats / sources	Selon analyses : les acteurs	Selon analyse : les documents
Existant / État des lieux	<ul style="list-style-type: none"> <li>– La formation spécialisée des archivistes n'existe pas en Algérie</li> <li>– Formation universitaire des cadres et techniciens en bibliothéconomie, avec une initiation à l'archivistique</li> <li>– La direction générale des archives nationales organise de la formation continue en archivistique</li> </ul>	NA <sup>306</sup>

<sup>306</sup> La mention NA est utilisée quand aucun outil de collecte n'a pu fournir des données en relation avec cette rubrique. Nous n'enlevons pas l'intitulé de la rubrique du plan général de l'analyse car elle pourrait s'appliquer pour un autre pays et servir dans la comparaison finale des résultats entre l'ensemble des pays arabes.

Attentes / besoins	– Nécessité de mettre en place une formation spécifique d'archivistes de niveaux collégial et universitaire	NA
--------------------	---	----

**Tableau 58 : Activités associatives et associations professionnelles dans le domaine des archives en Algérie**

Résultats / sources	Selon analyse : les acteurs	Selon analyse : les documents
Existant / état des lieux	L'Association des amis des archives	NA
Attentes / besoins	Une association d'archivistes est nécessaire	NA

## Arabie Saoudite

**Tableau 59 : Cadre juridique et réglementaire du domaine des archives en Arabie Saoudite**

Année de promulgation	Nature et titre du texte	Origine
1988	– Le Règlement du Centre national des documents et des archives (1988)	Conseil des Ministres
1988	– Le Règlement des documents et des archives (1988)	Conseil des Ministres,
Sans date	– La Circulaire n° 77 sur « la politique générale des documents », émis par le centre national des documents et des archives. (Sans date) <sup>307</sup>	Comité des Experts : Centre national des documents et des archives

**Tableau 60 : Traits caractéristiques de la politique archivistique nationale en Arabie Saoudite**

	Selon analyse : Acteurs	Selon analyse : Documents
Existant / état des lieux	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Les organismes publics établissent leurs propres politiques en matière de gestion des archives</li> <li>– Le Centre national des documents et des archives doit donner son approbation à cette politique</li> <li>– La politique doit être en accord avec les textes existant</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– La politique archivistique nationale se caractérise par : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une terminologie tenant en compte tout le cycle de vie des documents d'archives</li> <li>• Un large éventail de missions confiées au Centre national des documents et des archives</li> <li>• Un contrôle en amont des archives du Royaume par le centre national des documents et des archives</li> </ul> </li> </ul>
Besoins / attentes	NA	NA

**Tableau 61 : Cadre structurel et organisationnel : Structure archivistique de niveau national en Arabie Saoudite : *Existant / état des lieux***

Critères d'analyse \ Résultats	Selon analyse : les acteurs	Selon analyse : les documents
Dénomination	Le Centre national des documents et des archives	Le Centre national des documents et des archives

<sup>307</sup> Sans date, mais sûrement postérieur à 1988.



Mission / rôles et liens avec les O.P.	Le Centre national des documents et des archives est le seul et unique organisme national en charge des archives de Etat	– Large éventail de fonctions archivistiques : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fonctions classiques d'une institution d'archives nationales</li> <li>• Fonctions qui touchent aux documents sur tout leur cycle de vie</li> <li>• Fonctions de contrôle, de supervision et de collaboration avec les organismes publics en matière de gestion de leurs documents d'archives</li> <li>• Implication dans des missions de formation et d'apprentissage</li> <li>• Implication occasionnelle dans la gestion directe des services d'archives gouvernementaux</li> </ul>
Tutelle	Chef du cabinet de la Présidence du Conseil des ministres	NA

**Tableau 62 : Cadre structurel et organisationnel : Structures archivistiques du secteur gouvernemental en Arabie Saoudite : *Existant / état des lieux***

Critères d'analyse \ Résultats	Selon analyse : les acteurs	Selon analyse : les documents
Existence / non existence de telles structures	<i>Acteur A :</i> – De telles structures existent <i>Acteur C :</i> – Une unité de gestion des archives existe depuis la création du ministère	Aucune allusion aux structures chargées de la gestion des archives dans les organismes publics
Dénomination	<i>Acteur A :</i> – Dénomination différente des textes : « centres d'archives » <i>Acteur C :</i> – Dénomination dans un ministère : « Direction des documents et des archives »	Un seul texte met un nom sur les structures d'archives des organismes publics : « centre de documents et des archives »
Missions / fonctions	<i>Acteur A :</i> – Les centres d'archives fonctionnent conformément aux directives du centre national des documents et des archives – Les centres d'archives coordonnent avec le centre national des documents et des archives	Conserver les documents jusqu'à leur élimination ou versement

	<i>Acteur C :</i> La direction des documents et des archives gère les archives du ministère en conformité avec les directives et réglementation du centre national des documents et des archives	
Tutelle / Position hiérarchique	<i>Acteur C :</i> La direction des documents et des archives fait partie de la direction générale administrative et financière	NA
Liens avec les Archives nationales	<i>Acteur C :</i> Les liens avec le centre national des documents et des archives sont excellents	NA

**Tableau 63 : Cadre structurel et organisationnel : Structures archivistiques du secteur gouvernemental en Arabie Saoudite : *attentes / besoins***

Critères d'analyse \ Résultats	Selon analyse : les acteurs	Selon analyse : les documents
Dénomination	NA	NA
Missions / fonctions	<i>Acteur A :</i> Les limites d'intervention des unités d'archives des organismes publics devraient être élargies pour remonter plus en amont dans le cycle de vie du document d'archives <i>Acteur C :</i> Le travail accompli par l'unité d'archives est à développer et moderniser	NA
Tutelle / position hiérarchique	NA	NA

**Tableau 64 : Fondements archivistiques: Principes et approche théorique archivistiques, appliqués en Arabie Saoudite**

Critères d'analyse \ Résultats	Selon analyse : les acteurs	Selon analyse : les documents
Existant	<i>Acteur C :</i> Les directives émises par le Centre national des documents et des archives	- large intervention du centre nationale des documents et des archives -Aucune référence à des principes archivistiques dans les textes
Besoins / Attentes	NA	NA

**Tableau 65 : Fondements archivistiques : Corpus terminologique en usage en Arabie Saoudite**

<b>Critères d'analyse \ Résultats</b>	<b>Selon analyse : les acteurs</b>	<b>Selon analyse : les documents</b>
Existant	<ul style="list-style-type: none"> <li>– L'usage du terme « archives » est exclu</li> <li>– Les termes « <i>Watha'ik</i> » et « <i>Mahfou'dhaat</i> » sont indépendants l'un de l'autre : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Watha'ik</i> signifie documents actifs</li> <li>• <i>Mahfou'dhaat</i> signifie archives intermédiaires et historiques</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Usage concomitant de deux termes pour désigner les documents d'archives : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Watha'ik</i> = documents</li> <li>• <i>Mahfou'dhaat</i> = archives intermédiaires et archives définitives</li> </ul> </li> </ul>
Besoins / Attentes	NA	NA

**Tableau 66 : Fondements archivistiques : Documents d'archives concernés en Arabie Saoudite**

<b>Critères d'analyse \ Résultats</b>	<b>Selon analyse : les acteurs</b>	<b>Selon analyse : les documents</b>
Existant / État des lieux	Intérêt du centre national des documents et des archives et des unités d'archives des organismes publics à tout type de documents et d'information d'archives quels qu'en soient le support et la provenance	Idem
Besoins / Attentes	Tendance à adopter une approche couvrant tout le cycle de vie des documents d'archives est un souhait plutôt qu'une réalité	NA

**Tableau 67 : Système ou pratiques de gestion des archives en Arabie Saoudite (méthodes, procédures, normes, outils, etc.) : Existant ou état des lieux**

<b>Résultats</b>	<b>Selon analyse : les acteurs</b>	<b>Selon analyse : les documents</b>
Existant / État des lieux	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Pas de système national de gestion des documents d'archives</li> <li>– Pas de systèmes de gestion propres aux organismes publics</li> <li>– Les pratiques archivistiques ne sont pas unifiées,</li> <li>– Seules quelques fonctions archivistiques existent.</li> <li>– Les outils de travail sont élaborés en</li> </ul>	Les méthodes et outils conçus pour l'ensemble des documents d'archives sur l'intégralité de leur cycle de vie.

	collaboration entre les organismes publics et le centre national des documents et des archives – Le centre national des documents et des archives assume des fonctions qui dépassent son rôle d'Archives nationales – Les pratiques et outils existants sont satisfaisants	
--	--	--

**Tableau 68 : Système ou pratiques de gestion des archives en Arabie Saoudite (méthodes, procédures, normes, outils, etc.) : Attentes ou besoins**

Résultats	Selon analyse : les acteurs	Selon analyse : les documents
Besoins / attentes	– Nécessité d'améliorer l'existant et de l'unifier – Le centre national des documents et des archives devrait mener l'unification – L'unification se ferait pour des secteurs similaires – Pour le reste, unifier les procédures et les tâches archivistiques communes – Des conditions d'ordre organisationnel et logistique sont à réunir pour cette unification – Les obstacles à un système unifié seraient : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Insuffisance des données sur les documents des organismes publics</li> <li>• Insuffisance des cadres spécialisés</li> </ul>	NA

**Tableau 69 : Influences et références en matière de gestion des archives en Arabie Saoudite**

Résultats / sources	Selon analyse : les acteurs	Selon analyse : les documents
Existant / Etat des lieux	– Le Centre national des documents et des archives s'est inspiré de certaines expériences – L'influence des facteurs historiques sur l'organisation archivistique actuelle dans le pays s'est estompée – Des facteurs historiques, sociologiques ou culturels expliquent l'état du domaine des archives dans le pays aujourd'hui	NA
Besoins / attentes	NA	NA

**Tableau 70 : Producteurs, utilisateurs d'archives et autres parties concernées par les archives dans les organismes publics en Arabie Saoudite**

Résultats / sources	Selon analyse : les acteurs	Selon analyse : les documents
Existant / état des lieux	NA	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Les producteurs visés par les textes appartiennent aux organes de l'État et à d'autres organes</li> <li>– Les producteurs visés peuvent être des personnes physiques</li> <li>– Volonté manifeste du législateur de toucher tout producteur d'archives patrimoniale</li> </ul>
Attentes / besoins	NA	NA

**Tableau 71 : Ressources humaines affectées au domaine des archives publiques en Arabie Saoudite**

Résultats / sources	Selon analyse : les acteurs	Selon analyse : les documents
Existant / état des lieux	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ressources insuffisantes au sein du centre national des documents et des archives et dans l'ensemble des organismes publics : <ul style="list-style-type: none"> <li>• En nombre,</li> <li>• En qualification</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Responsabilisation du centre national des documents et des archives : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Du recrutement des professionnels nationaux</li> <li>• De la formation</li> </ul> </li> </ul>
Besoins / attentes	NA	NA

**Tableau 72 : Ressources matérielles et financières réservées aux archives publiques en Arabie Saoudite**

Résultats / sources	Selon analyse : les acteurs	Selon analyse : les documents
Existant / état des lieux	<i>Acteur A :</i> Ressources insuffisantes dans les organismes publics	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Les textes traitent peu de la question des moyens</li> <li>– Un seul texte prévoit un budget au centre national des documents et des archives</li> </ul>
Besoins / Attentes	Besoins du centre national des documents et des archives d'appliquer les normes aux plans technologiques et en équipements	

**Tableau 73 : Formation en archivistique en Arabie Saoudite**

<b>Résultats / sources</b>	<b>Selon analyse : les acteurs</b>	<b>Selon analyse : les documents</b>
Existant /État des lieux	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Deux programmes de niveaux universitaire et « collégial » en documentation et archives existent,</li> <li>– L'École d'administration publique est chargée de ces formations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– La formation est le seul moyen d'avoir des ressources nationales qualifiées en archivistique</li> <li>– Le Centre national des documents et des archives a une responsabilité en matière de formation</li> </ul>
Attentes / besoins	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Les formations existantes ont besoin d'être soutenues</li> <li>– Besoin d'une formation universitaire spécialisée en archivistique</li> </ul>	NA

**Tableau 74 : Activités associatives et associations professionnelles dans le domaine des archives en Arabie Saoudite**

<b>Résultats / sources</b>	<b>Selon analyse : les acteurs</b>	<b>Selon analyse : les documents</b>
État des lieux	Il n'existe pas d'association d'archivistes dans le pays	NA
Attentes / besoins	Besoin d'une association qui aurait un rôle à jouer dans : <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'affirmation de l'identité des professionnels</li> <li>• La reconnaissance de leur rôle social et administratif</li> </ul>	NA

## Egypte

**Tableau 75 : Cadre juridique et réglementaire du domaine des archives en Egypte**

Année de promulgation	Nature et titre du texte	Origine
1954	- Loi n° 356 portant création des archives historiques nationales ou <i>Dar al-Watha'ik al-Tarikhiya al Qawmiya</i>	- Ministère de la culture
1953	« Règlement sur les archives <sup>308</sup> comptables et celles se rapportant à la gestion du personnel, aux pensions de retraites et à l'organisation des centres d'archives du gouvernement». Ce document est plus connu sous le titre de « Règlement des archives gouvernementales» ou « <i>Laa'ihat Mahfou'dhaat Al Houkouma</i> »	-Gouvernementale

**Tableau 76 : Traits caractéristiques de la politique archivistique nationale en Egypte**

	Selon analyse : Acteurs	Selon analyse : Documents
<b>Existant / état des lieux</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– La politique nationale émane du conseil supérieur des archives</li> </ul> <i>Acteur A :</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>– La politique archivistique est mise en application par le biais d'une commission permanente au niveau de chaque ministère</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Préoccupation de la mémoire de l'État</li> <li>– Intérêt pour les archives historiques à la source</li> <li>– Volonté de maîtriser les archives historiques à travers leurs phases de vie</li> </ul>
<b>Besoins attendus</b>	NA	NA

**Tableau 77 : Cadre structurel et organisationnel : Structure archivistique de niveau national en Égypte**

Critères d'analyse \ Résultats	Selon analyse : les acteurs	Selon analyse : les documents
Dénomination	NA	<i>Jusqu'en 1993 :</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Les Archives historiques nationales ou <i>Dar al-Watha'ik al-Tarikhiya al Qawmiya</i></li> <li>– Le Conseil supérieur des archives : structure consultative</li> </ul> <i>Depuis 1993 :</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>– La bibliothèque et archives nationales remplace les Archives historiques nationales</li> </ul>

<sup>308</sup> Idem.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Le Conseil supérieur de la bibliothèque et des archives nationales remplace le conseil supérieur des archives</li> </ul>
Mission / rôles et liens avec les organismes publics	NA	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Les Archives historiques nationales s'occupent des archives historiques sur Égypte</li> <li>– Les Archives historiques nationales collaborent avec les commissions permanentes au sein des organismes publics</li> <li>– La Bibliothèque et archives nationales s'occupent des documents de Etat</li> </ul>
Tutelle	NA	Ministère de la culture

**Tableau 78 : Cadre structurel et organisationnel : Structures archivistiques du secteur gouvernemental en Egypte : *Existant / état des lieux***

Critères d'analyse \ Résultats	Selon analyse : les acteurs	Selon analyse : les documents
Existence / non existence de telles structures	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Les « Dour al hif'dh » existent à différents niveaux de la structure administrative gouvernementale</li> <li>– Des « Dour al hif'dh » peuvent exister dans les organes rattachés aux organismes publics</li> </ul>	
Dénomination	Les « <i>Dour Al hif'dh</i> » sont des centres d'archives intermédiaires	La loi cite « Les commissions permanentes »
Missions / fonctions	<i>Les missions des « Dour Al hif'dh » sont :</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>– S'occuper des archives au sein des organismes de l'État</li> <li>– Inciter les organismes au transfert de leurs archives intermédiaires</li> <li>– Recevoir les archives intermédiaires et les gérer</li> </ul>	<i>Les Commissions permanentes ont plusieurs fonctions :</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Relais entre chaque ministère et les Archives historiques nationales</li> <li>– Supervise certains aspects de la gestion des archives dans les ministères</li> <li>– Traite avec le Conseil supérieur des archives en matière d'élimination de documents</li> </ul>
Tutelle / Position hiérarchique	Non précisée	Non précisée
Liens avec les archives nationales	NA	Collabore avec les archives historiques nationales



**Tableau 79 : Fondements archivistiques : Principes et approche théorique archivistiques appliqués en Égypte**

<b>Critères d'analyse \ Résultats</b>	<b>Selon analyse : les acteurs</b>	<b>Selon analyse : les documents</b>
Existant	NA	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Aucun principe archivistique n'est évoqué,</li> <li>– Respect indirect du principe de provenance</li> </ul>
Besoins / Attentes	NA	NA

**Tableau 80 : Fondements archivistiques: Corpus terminologique en usage en Egypte**

<b>Critères d'analyse \ Résultats</b>	<b>Selon analyse : les acteurs</b>	<b>Selon analyse : les documents</b>
Existant / État des lieux	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Usage du terme « archives» pour désigner les archives historiques</li> <li>– Pas de définition reconnue et partagée du terme «archives »</li> <li>– Le terme « Mahfou'dhaat» a un usage spécifique</li> <li>– Le terme « Documents administratifs» ou « Watha'ik idary'aa» est également utilisé</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– La Loi de 1954 utilise le terme « documents» ou « Watha'ik».</li> <li>– Le terme « Mahfou'dhaat» est utilisé par la Loi de 1954 dans le sens d'archives intermédiaires.</li> <li>– Le terme « Mahfou'dhaat» est utilisé dans un autre texte dans un sens plus large.</li> </ul>
Besoins / Attentes	NA	NA

**Tableau 81 : Fondements archivistiques : Documents concernés en Egypte**

<b>Critères d'analyse \ Résultats</b>	<b>Selon analyse : les acteurs</b>	<b>Selon analyse : les documents</b>
Existant / État des lieux	NA	<ul style="list-style-type: none"> <li>– La Loi de 1954 vise les archives historiques</li> <li>– La provenance des archives historiques sont les organismes publics et autres.</li> <li>– Le « Règlement des archives gouvernementales» évoque les archives intermédiaires, les archives définitives et les éliminables sur supports conventionnels.</li> <li>– Les archives courantes ne sont mentionnées nulle part, comme telles</li> </ul>
Besoins / Attentes	NA	NA

**Tableau 82 : Système ou pratiques de gestion des archives publiques en Egypte (méthodes, procédures, normes, outils, etc.) : *Existant / état des lieux***

Résultats	Selon analyse : les acteurs	Selon analyse : les documents
Existant / État des lieux	Les fonctions, méthodes et procédures semblent ne plus avoir de prise sur la réalité objective des archives	<p><i>La Loi de 1954 évoque :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Des fonctions de traitement des archives historiques confiées aux Archives nationales</li> <li>– Des fonctions de gestion des archives courantes et intermédiaires confiées aux organismes publics</li> <li>– Des fonctions de conservation confiées aux centres d'archives intermédiaires ou « Ghouraf al hifdh »</li> <li>– Des fonctions de conservation, de préservation et de versement des archives historiques confiées aux personnes physiques</li> <li>– Des fonctions détentrices d'archives publiques relatives à l'évaluation et de supervision de leur élimination des archives gouvernementales, confiées au Conseil supérieur des archives</li> </ul> <p><i>Le «Règlement sur les archives gouvernementales» évoque :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– La nécessité de s'occuper des archives courantes et des archives intermédiaires</li> <li>– Des fonctions et des procédures de gestion des archives courantes et des archives intermédiaires</li> </ul>

**Tableau 83 : Système ou pratiques de gestion des archives publiques en Egypte (méthodes, procédures, normes, outils, etc.) : *Attentes / besoins***

Résultats	Selon analyse : les acteurs	Selon analyse : les documents
Besoins attentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>– De nouvelles méthodes de travail pour la gestion intégrée des archives publiques en Egypte</li> <li>– Possibilité d'unifier les méthodes de travail dans l'ensemble des organismes publics</li> <li>– Nécessité de tenir compte des spécificités locales ou sectorielles pour unifier les méthodes de travail.</li> <li>– Besoin d'une réforme totale et en profondeur du domaine des archives</li> <li>– Nécessité qu'un nouveau système embrasse tout le cycle de vie des documents d'archives (englobant)</li> <li>– Un tel système englobant et unifié est envisageable dans des secteurs ayant des similitudes</li> <li>– Un tel système appelle certaines conditions : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un réel intérêt de la part de État</li> </ul> </li> </ul>	NA

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un effort soutenu de sensibilisation</li> <li>• L'amélioration du statut des travailleurs du domaine des archives</li> <li>• La formation des spécialistes</li> </ul>	
--	--	--

**Tableau 84 : Influences et références en matière de gestion des archives publiques en Egypte**

Résultats sources	/ Selon analyse : les acteurs	Selon analyse : les documents
Existant / État des lieux	Des facteurs historiques influencent encore négativement l'administration et le travail archivistique dans les organismes publics	NA
Besoins / attentes	NA	NA

**Tableau 85 : Producteurs, utilisateurs et autres parties concernées par les archives dans les organismes publics en Egypte**

Résultats sources	/ Selon analyse : les acteurs	Selon analyse : les documents
Existant / État des lieux	NA	<p><i>D'après la Loi de 1954 :</i> Les ministères et organismes publics et les personnes physiques et morales privées</p> <p><i>D'après le «Règlement sur les archives gouvernementales» :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Les agents et fonctionnaires des services producteurs d'archives de certains organes de l'État et leurs chefs hiérarchiques sont responsables en matière d'archives</li> <li>– Les juges et les personnes privées autorisées sont des utilisateurs occasionnels</li> </ul>
Attentes besoins	NA	NA

**Tableau 86 : Ressources humaines affectées au domaine des archives publiques en Egypte**

Résultats sources	/ Selon analyse : les acteurs	Selon analyse : les documents
Existant / état des lieux	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Insuffisance en nombre et en qualification dans les ministères et les organismes publics</li> <li>– Même situation aux Archives nationales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Aucune allusion aux professionnels des archives</li> <li>– Deux catégories de personnes affectées aux archives sont citées : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le responsable du « Centre d'archives intermédiaires »</li> <li>• Le préposé aux archives intermédiaires</li> </ul> </li> </ul>

		– Des tâches de gestion des archives sont confiées à ces personnes
Besoins / attentes	NA	NA

**Tableau 87 : Ressources matérielles et financières réservées aux archives en Egypte**

Résultats / sources	Selon analyse : les acteurs	Selon analyse : les documents
Existant / état des lieux	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Seuls les Archives nationales ont des ressources matérielles suffisantes</li> <li>– Les ressources financières font défaut à tous</li> </ul>	NA
Besoins / Attentes	Un budget autonome pour les services d'archives	NA

**Tableau 88 : Formation en archivistique en Égypte**

Résultats / sources	Selon analyse : les acteurs	Selon analyse : les documents
Existant / état des lieux	Maîtrise et troisième cycle intégrant un programme d'archivistique	NA
Attentes / besoins	NA	NA

**Tableau 89 : Recherche scientifique dans le domaine des archives en Egypte**

Résultats / sources	Selon analyse : les acteurs	Selon analyse : les documents
Existant / état des lieux	Existe à l'Université et aux Archives nationales	NA
Attentes / besoins	NA	NA

**Tableau 90 : Activités associatives et associations professionnelles dans le domaine des archives en Égypte**

Résultats / sources	Selon analyse : les acteurs	Selon analyse : les documents
Existant / état des lieux	<ul style="list-style-type: none"> <li>– L'Association égyptienne des bibliothèques, de l'information et des archives</li> <li>– Une association spécialisée dans le domaine des archives est en cours de création</li> </ul>	NA

Attentes / besoins	Une association d'archivistes qui aurait des objectifs plus proches de la profession	NA
--------------------	--	----

## Jordanie

**Tableau 91 : Cadre juridique et réglementaire du domaine des archives en Jordanie**

Année de promulgation	Nature et titre du texte	Origine
1977	– Loi (Nidham ou règlement) n° 27 portant « règlement de la direction des bibliothèques et des archives nationales »	Présidence du Conseil des ministres
1994	– Loi n°5 portant « règlement de la direction de la bibliothèque nationale » et abrogeant la loi n° 27	
1996	– Loi n° 59 qui met à jour la Loi n°5 de l'année 1994	

**Tableau 92 : Politique archivistique nationale en Jordanie**

Selon analyse : Acteur A		Selon analyse : Documents
Existant / état des lieux	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Il n'existe pas de politique archivistique comme tel en Jordanie</li> <li>– Les organes de l'Etat créent leurs propres « politiques » de gestion de leurs archives</li> <li>– Seules la conservation définitive et l'élimination des archives publiques sont confiées à la bibliothèque nationale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Confusion des trois domaines documentaires</li> <li>– Responsabilité commune des trois domaines confiée à une seule institution</li> <li>– Rôle accru du ministère de la culture dans le fonctionnement de la bibliothèque nationale</li> </ul>
Besoins / attentes	NA	NA

**Tableau 93 : Cadre structurel et organisationnel : Structure archivistique de niveau national en Jordanie : *Existant / état des lieux***

Critères d'analyse \ Résultats	Selon analyse : les acteurs	Selon analyse : les documents
Dénomination	La direction de la bibliothèque nationale	<ul style="list-style-type: none"> <li>– « La direction des bibliothèques et des archives nationales », selon la Loi de 1977</li> <li>– « La direction de la bibliothèque nationale » selon la Loi de 1994</li> </ul>
Mission / rôles et liens avec les O.P.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– La direction de la bibliothèque nationale assume le rôle d'une bibliothèque nationale</li> <li>– La direction de la bibliothèque nationale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– La direction de la bibliothèque nationale incorpore s'occupe aussi de documentation (au sens archivistique)</li> <li>– La direction a des missions et des attributions d'une bibliothèque nationale</li> </ul>

	assume des fonctions en relation avec les organismes publics	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Une des missions de la direction est à caractère archivistique</li> <li>– La direction entretient des relations avec les organismes publics</li> </ul>
Tutelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ministère de la Culture</li> <li>– Le Conseil des ministres, statue en matière de communicabilité des archives</li> </ul>	Ministère de la Culture

**Tableau 94 : Cadre structurel et organisationnel : Structures archivistiques du secteur gouvernemental en Jordanie : *Existant / état des lieux***

Critères d'analyse \ Résultats	Selon analyse : les acteurs	Selon analyse : les documents
Existence / non existence de telles structures	Non spécifiée	Non spécifiées dans les textes
Dénomination	NA	NA
Missions / fonctions	Un règlement propre à chaque organisme public en matière de conservation	NA
Tutelle / Position hiérarchique	Non spécifiée	NA
Liens avec les archives nationales	La direction de la bibliothèque nationale supervise les éliminations des archives gouvernementales	NA

**Tableau 95 : Fondements archivistiques : Corpus terminologique en usage en Jordanie**

Critères d'analyse \ Résultats	Selon analyse : l'acteur A	Selon analyse : les documents
Existant	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Le terme « Watha'ik » ou documents est le plus utilisé</li> <li>– Usage concomitant des termes « document administratif » et celui d' « archives ».</li> <li>– Le terme « archives » renvoie à un document produit lors d'une activité d'un des organes de l'Etat</li> </ul>	Usage du terme « <i>Watha'ik</i> » pour celui d'archives
Besoins / Attentes	NA	NA

**Tableau 96 : Fondements archivistiques : Documents d'archives concernés en Jordanie**

<b>Critères d'analyse \ Résultats</b>	<b>Selon analyse : les acteurs</b>	<b>Selon analyse : les documents</b>
Existant	– La direction de la bibliothèque nationale s'intéresse : <ul style="list-style-type: none"> <li>• aux documents d'archives de tout âge, et</li> <li>• aux documents d'archives de toute provenance</li> </ul>	– La direction de la bibliothèque nationale s'intéresse aux documents d'archives : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Provenant des organismes publics, et</li> <li>• Provenant des personnes privées</li> <li>• De toute forme et sur tout support</li> </ul>
Besoins / Attentes	NA	NA

**Tableau 97 : Système ou pratiques de gestion des archives en Jordanie (méthodes, procédures, normes, outils, etc.)**

<b>Résultats</b>	<b>Selon analyse : les acteurs</b>	<b>Selon analyse : les documents</b>
Existant / État des lieux	– La direction de la bibliothèque nationale assume des fonctions : <ul style="list-style-type: none"> <li>• D'évaluation</li> <li>• De contrôle des éliminations</li> <li>• D'octroi de visas pour les éliminations</li> <li>• D'acquisition des archives patrimoniales</li> </ul> – L'unification des pratiques de gestion dans les organismes publics peu envisageable	– La direction de la bibliothèque nationale assume, entre autres, des fonctions de : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte</li> <li>• Classement</li> <li>• Conservation</li> <li>• Diffusion</li> <li>• Evaluation</li> <li>• Contrôle des éliminations</li> </ul>
Besoins / attentes	– Des manques à combler dans la pratique au niveau de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'application de certaines méthodes manuelles de travail</li> <li>• L'usage de méthodes modernes de gestion</li> <li>• La disponibilité d'outils de travail</li> <li>• La disponibilité des moyens de préservation des archives</li> </ul>	NA



**Tableau 98 : Influences et références en matière de gestion des archives en Jordanie**

Résultats / sources	Selon analyse : les acteurs	Selon analyse : les documents
Existant / État des lieux	Expériences algérienne et française	NA
Besoins / attentes	NA	NA

**Tableau 99 : Producteurs et utilisateurs d'archives et autres parties concernées par les archives dans les organismes publics en Jordanie**

Résultats / sources	Selon analyse : les acteurs	Selon analyse : les documents
Existant / État des lieux	Les organismes gouvernementaux	- Les ministères, les organismes publics et les organismes « officiels » - Les personnes privées pouvant produire ou détenir des documents à valeur de témoignage
Attentes / besoins	NA	NA

**Tableau 100 : Ressources humaines affectées au domaine des archives publiques en Jordanie**

Résultats / sources	Selon analyse : les acteurs	Selon analyse : les documents
Existant / état des lieux	Insuffisantes partout	Non évoquées
Besoins / attentes	Se doter de ressources humaines suffisantes à tout point de vue	Non évoquées

**Tableau 101 : Ressources matérielles et financières réservées aux archives en Jordanie**

Résultats / sources	Selon analyse : les acteurs	Selon analyse : les documents
Existant / état des lieux	Font défaut partout	Non stipulé
Besoins / Attentes	NA	Non stipulé

**Tableau 102 : Formation en archivistique en Jordanie**

Résultats / sources	Selon analyse : les acteurs	Selon analyse : les documents
État des lieux	Inexistence d'une formation en archivistique	Organisation et participation à des congrès, séminaires et autres dans les domaines de spécialisations de la bibliothèque nationale

Attentes / besoins	Besoin d'instaurer une formation universitaire en archivistique	NA
--------------------	---	----

**Tableau 103 : Activités associatives et associations professionnelles dans le domaine des archives en Jordanie**

Résultats / sources	Selon analyse : les acteurs	Selon analyse : les documents
Existant / État des lieux	Une association de bibliothèques	NA
Attentes / besoins	Une association d'archivistes	NA

**Tableau 104 : Échange et coopération en Jordanie**

Résultats / sources	Selon analyse : les acteurs	Selon analyse : les documents
Existant / État des lieux	Coopération avec l'Algérie et la France	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Programmes d'échange et de dons de documents aux niveaux national et international</li> <li>– Manifestations scientifiques et culturelles relatives aux documents sur les plans national et international</li> <li>– Accords et protocoles d'échange et de coopération</li> <li>– Relation d'entraide avec des institutions et des organisations dans les mêmes que ceux de la bibliothèque nationale</li> </ul>
Attentes / besoins	NA	NA

## Koweït

**Tableau 105 : Cadre juridique et réglementaire du domaine des archives au Koweït**

Résultats	Année de promulgation	Nature et titre du texte	Origine
Existant / état des lieux	1984	– Arrêté ministériel n° 14-1984 en date du 7-2-1984 créant le Centre des documents (archives) historiques.	Ministre des affaires du Cabinet princier
	1988		Parlement
	1991	– Loi n° 6 de l'année 1988 relative aux documents confidentiels de l'État – Arrêté n° 29 du ministre chargé des affaires du Cabinet princier en date du 11/12/1991 portant création et attributions de « la Direction du centre des archives et de la bibliothèque du Cabinet princier »	Ministre des affaires du Cabinet princier
Besoins / Attentes		– Une loi qui crée les Archives nationales – Une convention réglementant la collecte des documents historiques	

**Tableau 106 : Traits caractéristiques de la politique archivistique nationale au Koweït**

Selon analyse : Acteurs		Selon analyse : Documents
Existant / état des lieux	NA	<ul style="list-style-type: none"> <li>– La politique archivistique en vigueur est limitée à la direction du centre des documents et de la bibliothèque du cabinet princier (direction)</li> <li>– La politique archivistique en vigueur à la direction touche les archives du secteur public par certains aspects : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Évaluation des documents des organismes publics</li> <li>• Volonté de maîtriser les flux d'archives publiques en amont</li> <li>• Volonté de constituer, à partir de ses origines, les fonds d'archives pour le compte du Cabinet princier</li> </ul> </li> </ul>
Besoins / attentes	NA	NA

**Tableau 107 : Cadre structurel et organisationnel : Structure archivistique de niveau national au Koweït : *Existant / état des lieux***

Critères d'analyse \ Résultats	Selon analyse : les acteurs	Selon analyse : les documents
Dénomination	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Direction du centre des documents et de la bibliothèque du cabinet princier</li> <li>– Projet de création d'une structure nationale d'archives, en cours</li> </ul>	La dénomination « Direction du centre des documents et de la bibliothèque du cabinet princier » (direction) date de 1991
Mission / rôles et liens avec les O.P.		<ul style="list-style-type: none"> <li>– La Direction joue le rôle d'Archives nationales</li> <li>– La bibliothèque faisant partie de la direction assume des fonctions documentaire et bibliothéconomique</li> <li>– La direction collecte, traite, conserve et communique des documents provenant totalement ou partiellement des organismes publics</li> </ul>
Tutelle		Cabinet princier

**Tableau 108 : Cadre structurel et organisationnel : Structures archivistiques du secteur gouvernemental au Koweït : *Existant / état des lieux***

Critères d'analyse \ Résultats	Selon analyse : les acteurs	Selon analyse : les documents
Existence / non existence de telles structures	Peu ou pas de structures d'archives dans les ministères et organismes publics	NA
Dénomination	Les structures existantes sont des « directions d'archives », s'il y a lieu	NA
Missions / fonctions	NA	NA
Tutelle / Position hiérarchique	NA	NA
Liens avec les archives nationales	NA	NA

**Tableau 109 : Fondements archivistiques : Corpus terminologique en usage au Koweït**

Critères d'analyse \ Résultats	Selon analyse : les acteurs	Selon analyse : les documents
Existant	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Le terme « archives » est utilisé dans l'administration gouvernementale</li> <li>– Le terme « archives » a une</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Le terme « archives » n'est pas utilisé dans les textes</li> <li>– Les termes en usage, mais non</li> </ul>

	acception large	définis, sont : <ul style="list-style-type: none"> <li>• « Watha'ik » ou documents</li> <li>• « Sigillat » et « Dafa'tir » ou registres</li> </ul> – Les termes en usage ont un sens large
Besoins / Attentes	NA	NA

**Tableau 110 : Fondements archivistiques : Documents d'archives concernés au Koweït**

Critères d'analyse \ Résultats	Selon analyse : les acteurs	Selon analyse : les documents
Existant	- Les documents écrits provenant des organismes gouvernementaux	– Tous les documents d'archives de l'État, quels qu'en soient la forme, la nature ou le support  – Tout document produit par un organe de l'État ou dans le cadre d'une activité où l'État est partie prenante
Besoins / Attentes	NA	NA

**Tableau 111 : Système ou pratiques de gestion des archives au Koweït (méthodes, procédures, normes, outils, etc.)**

Résultats	Selon analyse : les acteurs	Selon analyse : les documents
Existant / état des lieux	– Collecte des archives – Évaluation des documents auprès des organismes publics – Usage d'instruments de recherche à la direction	– Fonctions relatives à la gestion des archives historiques – Fonction d'évaluation des archives de manière générale
Besoins / attentes	– Divers besoins restent à combler dans ce domaine : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Usage des outils permettant la gestion électronique des documents</li> <li>• Adoption d'une approche intégrant la totalité du cycle de vie des documents d'archives</li> <li>• Mise en place de pratiques archivistiques intégrées et similaires dans l'ensemble des organismes publics</li> </ul>	NA

**Tableau 112 : Influences et références en matière de gestion des archives au Koweït**

Résultats / sources	Selon analyse : les acteurs	Selon analyse : les documents
Existant / état des lieux	- Aucune influence de quelque nature sur la situation des archives ne persiste - Le système britannique d'organisation des dossiers « PRO »	NA
Besoins / attentes	NA	NA

**Tableau 113 : Producteurs, utilisateurs d'archives et autres parties concernées par les archives dans les organismes publics au Koweït**

Résultats / sources	Selon analyse : les acteurs	Selon analyse : les documents
Existant / état des lieux	NA	L'Etat, les organismes publics en général et les personnes physiques ou morales qui traitent avec l'Etat
Attentes / besoins	NA	NA

**Tableau 114 : Ressources humaines affectées au domaine des archives publiques au Koweït**

Résultats / sources	Selon analyse : les acteurs	Selon analyse : les documents
Existant / état des lieux	Ressources insuffisantes en nombre et en qualifications dans l'ensemble du secteur des archives	NA
Besoins / attentes	Des ressources humaines suffisantes et aux qualifications appropriées	NA

**Tableau 115 : Ressources matérielles et financières réservées aux archives publiques au Koweït :**

Résultats / sources	Selon analyse : les acteurs	Selon analyse : les documents
Existant / état des lieux	Ressources suffisantes à la direction mais insuffisantes dans les organismes publics	NA
Besoins / Attentes	NA	NA

**Tableau 116 : Formation en archivistique au Koweït**

<b>Résultats / sources</b>	<b>Selon analyse : les acteurs</b>	<b>Selon analyse : les documents</b>
Existant / état des lieux	-Une formation universitaire en bibliothéconomie et sciences de l'information -Deux types de diplômes universitaires dans ces mêmes domaines	NA
Attentes / besoins	NA	NA

**Tableau 117 : Activités associatives et associations professionnelles dans le domaine des archives au Koweït**

<b>Résultats / sources</b>	<b>Selon analyse : les acteurs</b>	<b>Selon analyse : les documents</b>
Etat des lieux	Pas d'association d'archivistes au pays	NA
Attentes / besoins	- Une association ayant pour objectifs : * de mettre en place des programmes de formation spécialisés en archivistique * de promouvoir et moderniser les archives de l'Etat	NA

## Liban

**Tableau 118 : Cadre juridique et réglementaire du domaine des archives au Liban**

Année de promulgation	Nature et titre du texte	Origine
Mai 1962	«Projet de loi urgent portant création d'un service des Archives centrales de État» publié sous forme de Décret sous le n° 9555 du 25 mai 1962	Présidence de la République (ou du Conseil des ministres)
Octobre 1962	«Décret n° 10020 du 9 octobre 1962 portant sur la mise en application du décret du 25 mai 1962» <sup>309</sup>	Idem
1978	Décret présidentiel n° 832 portant création d'un établissement public portant le nom de « institution des archives ( <i>Mahfou'dhaat</i> ) nationales» <sup>310</sup> en date du 17 janvier 1978	Présidence de la République
1979	« Règlement intérieur de l'Institution des archives nationales» paru le 02/02/1979	Présidence du Conseil des ministres
1999	Loi n° 162 en date du 27 / 12 / 1999 <sup>311</sup>	

**Tableau 119 : Cadre structurel et organisationnel : Structure archivistique de niveau national au Liban : *Existant / état des lieux***

Critères d'analyse \ Résultats	Selon analyse : les acteurs	Selon analyse : les documents
Dénomination	NA	- Service des archives centrales de l'État (1962) - Institution des archives nationales (1978)
Mission / rôles et liens avec les O.P.	NA	Le service des archives centrales de État : - Organise les documents administratifs de l'État : o Classement o Conservation et stockage o Application des délais de conservation aux dossiers o Micrographie

<sup>309</sup> Exceptionnellement, l'analyse de ce document fait le lien entre deux textes (1 et 2), en les analysant en même temps, car le second met en application le premier. Ils totalisent ensemble trois articles.

<sup>310</sup> Cette institution remplace, normalement, le « Service des Archives centrales de l'Etat», créé en vertu du Décret 10020 du 9 octobre 1962.

<sup>311</sup> Ce texte nous a été cité par madame Hassana Moheiddine, enseignante à l'Université libanaise, faculté de l'information et de la documentation. Nous n'avons cependant pas pu avoir accès au document lui-même, pour pouvoir l'exploiter dans notre recherche. Sachant tout de même qu'il intéresse le Centre des archives nationales du Liban. Nous ne disposons même pas de son titre exact.



		<p>L'Institution des archives nationales :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- S'intéresse aux documents à valeur patrimoniale : <ul style="list-style-type: none"> <li>o Identification, évaluation, collecte, gestion, communication, mise en valeur et promotion</li> </ul> </li> <li>- S'intéresse également aux documents en usage dans les services de l'État : <ul style="list-style-type: none"> <li>o Aide, supervision et contrôle des opérations de gestion</li> <li>o Mise en place des programmes d'intervention pour la bonne tenue des documents administratifs</li> <li>o Évaluation</li> </ul> </li> <li>- S'implique dans la formation des spécialistes des archives</li> </ul>
Tutelle	NA	<p><i>Service des archives centrales de l'État :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Présidence du conseil des ministres</li> </ul> <p><i>L'Institution des archives nationales</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Présidence du conseil des ministres</li> </ul>

**Tableau 120 : Cadre structurel et organisationnel : Structures archivistiques du secteur gouvernemental au Liban : *Existant / état des lieux***

Critères d'analyse \ Résultats	Selon analyse : les acteurs	Selon analyse : les documents
Existence / non existence de telles structures	NA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aucune structure pour la prise en charge de la fonction gestion des archives n'est prévue (Loi 1962)</li> <li>- La fonction de gestion des archives aux administrations générales elles-mêmes (Loi 1962)</li> <li>- Responsabilité de créer les structures qui seraient chargées de la fonction archives, confiée aux administrations (Loi 1962)</li> <li>- Aucune allusion à pareilles structures (Décret 1978)</li> <li>- Des structures consultatives en matière d'archives (Règlement de 1979)</li> </ul>
Dénomination	NA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aucune dans les textes d'avant 1979,</li> <li>- « les instances qui s'occupent des affaires des archives » et « les centres de conservation » (Règlement de 1979)</li> <li>- « les Comités consultatifs » (Règlement intérieur des archives nationales)</li> </ul>
Missions / fonctions	NA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La conservation, l'organisation, le tri, le transfert et le versement des documents (Règlement de 1979)</li> <li>- Les Comités consultatifs ont un rôle de coordination</li> </ul>

Tutelle / Position hiérarchique	NA	Non spécifiée
Liens avec les archives nationales	NA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaboration entre Les « instances » qui s'occupent des archives dans les administrations de l'Etat et l'institution des Archives nationales</li> <li>- Les comités consultatifs coordonnent entre les administrations de l'Etat et l'institution des archives nationales</li> </ul>

**Tableau 121 : Fondements archivistiques : Corpus terminologique en usage au Liban**

Critères d'analyse \ Résultats	Selon analyse : les acteurs	Selon analyse : les documents
Existant	NA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Usage du terme « archives » (texte de 1962)</li> <li>- Usage du terme « <i>Mahfou'dhaat</i> » ou documents (à partir de 1978)</li> <li>- Usage de termes équivalents à « <i>Mahfou'dhaat</i> » : <ul style="list-style-type: none"> <li>• « <i>moudawwa'nat</i> »</li> <li>• « <i>moustana'dat</i> »</li> </ul> </li> <li>- Consolidation de l'usage des deux termes : « <i>mahfou'dhaat</i> » et « <i>Watha'ik</i> » comme synonymes</li> <li>- Dans l'usage, le sens de chacun de ces deux termes est opposé à l'autre</li> </ul>
Besoins / Attentes	NA	NA

**Tableau 122 : Fondements archivistiques : Documents archivistiques concernés au Liban**

Critères d'analyse \ Résultats	Selon analyse : les acteurs	Selon analyse : les documents
Existant	NA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les secteurs public et privé</li> <li>- Tous les stades du cycle de vie d'un document d'archives</li> <li>- Toutes les formes et supports des documents</li> </ul>
Besoins / Attentes	NA	NA

**Tableau 123 : Système ou pratiques de gestion des documents d'archives au Liban (méthodes, procédures, normes, outils, etc.)**

Résultats	Selon analyse : les acteurs	Selon analyse : les documents
Existant / état des lieux	NA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les textes évoquent des fonctions qui intéressent tout le cycle de vie des documents d'archives :               <ul style="list-style-type: none"> <li>* Classification, classement</li> <li>* Conservation et préservation (stockage et reproduction)</li> <li>* Identification et collecte</li> <li>* Élimination</li> <li>* Évaluation</li> <li>* Traitement</li> <li>* Communication</li> <li>* Mise en valeur et promotion</li> </ul> </li> <li>- Les textes évoquent des outils archivistiques, mais sous d'autres dénominations équivalentes aux suivantes :               <ul style="list-style-type: none"> <li>* Calendriers de conservation</li> <li>* Nomenclatures des documents</li> <li>* Listes d'inventaire</li> </ul> </li> </ul>
Besoins / attentes	NA	NA

**Tableau 124 : Producteurs et utilisateurs d'archives et autres parties concernées par les archives dans les organismes public(s) au Liban**

Résultats / sources	Selon analyse : les acteurs	Selon analyse : les documents
Existant / état des lieux	NA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les producteurs d'archives des administrations centrales (Loi de 1962)</li> <li>- Tous les producteurs d'archives des secteurs public et privé (Décret de 1978)</li> <li>- Toute personne physique ou morale, publique ou privée productrice de documents à valeur patrimoniale (Règlement de 1979)</li> <li>- Administrations, organismes, établissements et collectivités faisant partie des rouages de l'Etat (Règlement de 1979)</li> </ul>
Attentes / besoins	NA	NA

**Tableau 125 : Ressources humaines affectées au domaine des archives publiques au Liban**

Résultats / sources	Selon analyse : les acteurs	Selon analyse : les documents
Existant / état des lieux	NA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conservateurs</li> <li>- documentalistes</li> </ul>
Besoins / attentes	NA	NA

**Tableau 126 : Ressources matérielles et financières réservées aux archives au Liban**

Résultats / sources	Selon analyse : les acteurs	Selon analyse : les documents
Existant / état des lieux	NA	La question des ressources matérielles et financières n'est pas évoquée, excepté dans la Loi de 1962
Besoins / Attentes	NA	NA

**Tableau 127 : Formation en archivistique au Liban**

Résultats / sources	Selon analyses : les acteurs	Selon analyse : les documents
Existant / État des lieux	NA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'institution des archives nationales assure de la formation continue</li> <li>- Les fonctionnaires de l'Institution des archives nationales et les « professionnels » des organismes publics sont concernés par cette formation</li> <li>- L'institution des archives nationales est impliquée dans la formation de base des archivistes</li> </ul>

## Syrie

**Tableau 128 : Cadre juridique et réglementaire du domaine des archives en Syrie**

Année de promulgation	Nature et titre du texte	Origine
1959	Décret n° 29-1 portant missions et attributions du centre des archives historiques de Syrie	Ministère de la culture et de l'orientation nationale
Dates postérieures à 1959	Circulaires relatives à l'élimination des documents des organismes publics	Premier ministre

**Tableau 129 : Cadre structurel et organisationnel : Structure archivistique de niveau national en Syrie : *Existant / état des lieux***

Critères d'analyse \ Résultats	Selon analyse : les acteurs	Selon analyse : les documents
Dénomination	Le centre des archives historiques	Le centre des archives historiques
Mission / rôles et liens avec les organismes publics	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Initiative de la collecte des archives historiques</li> <li>- Accueil des versements volontaires de quelques ministères</li> <li>- La fonction évaluation confiée au conseil d'administration de la direction générale des antiquités et des monuments</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collecte, conservation et communication des archives historiques du pays quelle qu'en soit la provenance</li> <li>- Suivi et contrôle des éliminables des organismes publics</li> </ul>
Tutelle	- Direction générale des antiquités et des monuments, ministère de la Culture	Direction générale des antiquités et des monuments, ministère de la Culture

**Tableau 130 : Cadre structurel et organisationnel : Structures archivistiques du secteur gouvernemental en Syrie : *Existant / état des lieux***

Critères d'analyse \ Résultats	Selon analyse : les acteurs	Selon analyse : les documents
Existence / non existence de telles structures	Les ministères ont des entrepôts d'archives ou « <i>Aq'byaa</i> »	NA
Dénomination	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pas de dénomination reconnue</li> <li>- <i>Aq'byaa</i>, s'il en est</li> </ul>	NA
Missions / fonctions	NA	NA

Tutelle / Position hiérarchique	NA	NA
Liens avec les archives nationales	- Versement volontaire d'archives - Consultation du centre des archives historiques avant élimination d'archives	NA

**Tableau 131 : Fondements archivistiques : Corpus terminologique en usage en Syrie**

Critères d'analyse \ Résultats	Selon analyse : les acteurs	Selon analyse : les documents
Existant / État des lieux	Les termes « <i>Watha'ik tarikhya</i> » et « <i>Mahfou'dhaat tarikhiya</i> » ou « Documents historiques »	- Les termes « <i>Watha'ik tarikhya</i> » et « <i>Mahfou'dhaat tarikhiya</i> » ou « Documents historiques » - Le terme « <i>Awrak</i> » signifiant « papiers » désigne les archives courantes
Besoins / Attentes	NA	NA

**Tableau 132 : Fondements archivistiques : Documents d'archives concernés en Syrie**

Critères d'analyse \ Résultats	Selon analyse : les acteurs	Selon analyse : les documents
Existant / État des lieux	- Documents à valeur historique - Documents de toute provenance	- Archives historiques - Archives courantes à évaluer - Documents de toute provenance
Besoins / Attentes	NA	NA

**Tableau 133 : Système ou pratiques de gestion des archives en Syrie (méthodes, procédures, normes, outils, etc.)**

Résultats	Selon analyse : les acteurs	Selon analyse : les documents
Existant / État des lieux	- Fonctions de collecte, de conservation, de traitement et de communication des archives patrimoniales	- Fonctions de collecte, de conservation, d'évaluation, d'élimination et de communication des archives patrimoniales. - Fonctions confiées au centre des archives historiques et à la direction générale des antiquités et des monuments.
Besoins / attentes	NA	NA

**Tableau 134 : Producteurs et utilisateurs d'archives et autres parties concernées par les archives dans les organismes publics en Syrie**

Résultats / sources	Selon analyse : les acteurs	Selon analyse : les documents
Existant / État des lieux	<ul style="list-style-type: none"> <li>- les organismes et entreprises publics, etc., comme producteurs</li> <li>- Les personnes physiques et morales, comme producteurs aussi</li> <li>- Les chercheurs, comme utilisateurs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- les organismes et entreprises publics, etc., comme producteurs.</li> <li>- Les personnes physiques et morales, comme producteurs aussi.</li> </ul>
Attentes / besoins	NA	NA

**Tableau 135 : Ressources humaines affectées au domaine des archives publiques en Syrie**

Résultats / sources	Selon analyse : les acteurs	Selon analyse : les documents
Existant / état des lieux	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pas de spécialistes des archives dans les ministères et organismes publics</li> <li>- Les fonctionnaires s'occupent de leurs documents en phase d'activité</li> <li>- Professionnels non qualifiés, mais formés sur le tas au centre des archives historiques.</li> </ul>	NA
Besoins / attentes	NA	NA

**Tableau 136 : Formation en archivistique en Syrie**

Résultats / sources	Selon analyses : les acteurs	Selon analyse : les documents
Existant / État des lieux	Inexistence de formation en archivistique dans le pays	NA
Attentes / besoins	Intégrer une formation d'archivistique au département de bibliothéconomie de l'université syrienne	NA

## Soudan

**Tableau 137 : Cadre juridique et réglementaire du domaine des archives au Soudan**

Année de promulgation	Nature et titre du texte	Origine
1981 D.I. <sup>312</sup>	- Projet de loi portant création de l'institution des Archives nationales - Les notes de services ainsi que les règlements et les textes à caractère administratif relatifs aux archives	Publique <sup>313</sup>  Les administrations publiques

**Tableau 138 : Traits caractéristiques de la politique archivistique nationale au Soudan**

Selon analyse : Acteurs		Selon analyse : Documents
Existant / État des lieux	- Il existe une politique archivistique nationale au Soudan - Le Conseil national est responsable de la politique nationale	- Centralisation de la fonction archives au niveau national - Liens clairs et directs entre l'institution des archives nationales et les archives publiques
Besoins / attentes	NA	

**Tableau 139 : Cadre structurel et organisationnel : Structure(s) archivistique(s) de niveau national au Soudan : *Existant / état des lieux***

Critères d'analyse \ Résultats	Selon analyse : les acteurs	Selon analyse : les documents
Dénomination	- <i>Dar Al Watha'ik Al Kaw'myaa</i> ou Institution des Archives nationales - Le Conseil national	- <i>Dar Al Watha'ik Al Kaw'myaa</i> ou Institution des Archives nationales ou National records office - Le Conseil national

<sup>312</sup> D.I. : utilisé pour dire date(s) inconnue(s).

<sup>313</sup> Ce terme est utilisé pour dire que le texte a été voté par l'autorité législative du pays (parlement, assemblée nationale ou autre).



Mission / rôles et liens avec les Organismes publics	<p><i>Des Archives nationales :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seule institution responsable des archives au pays</li> <li>- Supervise et contrôle les services d'archives des divers organismes publics</li> </ul> <p><i>Du Conseil national :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Structure consultative chargée de la gestion des Archives nationales</li> <li>- Met en place la politique nationale en matière d'archives</li> <li>- Promotion du domaine des archives et des domaines connexes</li> </ul>	<p><i>Des Archives nationales :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Des fonctions classiques d'un service d'Archives nationales essentiellement</li> <li>- Des fonctions de « records management » : élaboration des méthodes de gestion des documents dans les organismes publics</li> </ul>
Tutelle	Présidence du Conseil des ministres	Présidence du Conseil des ministres

**Tableau 140 : Cadre structurel et organisationnel : Structures archivistiques du secteur gouvernemental au Soudan : *Existant / état des lieux***

Critères d'analyse \ Résultats	Selon analyse : les acteurs	Selon analyse : les documents
Existence / non existence de telles structures	Existent dans tous les services publics	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indirectement évoqués</li> <li>- Seule la fonction archives est désignée</li> </ul>
Dénomination	« <i>Aksem al archives al masla'hiaa</i> » ou « <i>Kouyou'daat</i> » équivalent de Services d'archives administratives	« unités » ou « services »
Missions / fonctions	NA	Organiser, préserver et verser les archives aux Archives nationales
Tutelle / Position hiérarchique	NA	Rattachement aux structures gouvernementales
Liens avec les Archives nationales	NA	Versement des archives aux Archives nationales conformément aux décisions du Conseil national des archives

**Tableau 141 : Fondements archivistiques : Corpus terminologique en usage au Soudan**

<b>Critères d'analyse \ Résultats</b>	<b>Selon analyse : les acteurs</b>	<b>Selon analyse : les documents</b>
Existant / État des lieux	<ul style="list-style-type: none"> <li>- « <i>Watha'ik</i> » ou documents et « <i>Sigillat</i> » ou <i>records</i></li> <li>- Le terme « archives » est d'un usage peu courant</li> <li>- le terme « archives » peut signifier archives définitives et <i>Records</i></li> </ul>	- Seul le terme « <i>Watha'ik</i> » ou « documents » est utilisé dans la loi
Besoins / Attentes	NA	NA

**Tableau 142 : Fondements archivistiques : Documents d'archives concernés au Soudan**

<b>Critères d'analyse \ Résultats</b>	<b>Selon analyse : les acteurs</b>	<b>Selon analyse : les documents</b>
Existant / État des lieux	- Les archives au sens large	- La loi intéresse : <ul style="list-style-type: none"> <li>• les documents de gestion et ceux à valeur patrimoniale</li> <li>• les documents d'archives sur tout support</li> <li>• les documents d'archives provenant des organismes publics</li> <li>• les documents d'archives à valeur patrimoniale provenant des personnes privées</li> </ul>
Besoins / Attentes	NA	NA

**Tableau 143 : Système ou pratiques de gestion des archives au Soudan (méthodes, procédures, normes, outils, etc.)**

<b>Résultats</b>	<b>Selon analyse : les acteurs</b>	<b>Selon analyse : les documents</b>
Existant/ État des lieux	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diverses fonctions de gestion des archives</li> <li>- Plusieurs types de formulaires et de bordereaux de gestion</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fonctions de collecte et de conservation des archives patrimoniales</li> <li>- Fonctions de préservation et d'organisation des documents de gestion</li> </ul>
Besoins / attentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les méthodes, procédures et outils de travail à mettre à jour et détailler</li> <li>- De nouveaux textes relatifs aux méthodes de travail sont nécessaires</li> <li>- Nécessité de promouvoir de nouvelles méthodes de travail archivistiques</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unifier les méthodes de gestion</li> <li>- Intervenir plus en amont : dès la création des documents</li> <li>- Possibilité de mise en place d'un système archivistique intégrant tout le cycle de vie des documents d'archives</li> <li>- Nécessité d'élargir la signification du terme « archives »</li> </ul>	
--	--	--

**Tableau 144 : Influences et références en matière de gestion des archives au Soudan**

Résultats / sources	Selon analyse : les acteurs	Selon analyse : les documents
Existant / État des lieux	Le modèle britannique des Records office	NA
Besoins / attentes	S'ouvrir à d'autres expériences et pratiques étrangères	NA

**Tableau 145 : Producteurs et utilisateurs d'archives et autres parties concernées par les archives dans les organismes publics au Soudan**

Résultats / sources	Selon analyse : les acteurs	Selon analyse : les documents
Existant / État des lieux	NA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le gouvernement central, les administrations provinciales et régionales</li> <li>- Les personnes et organismes privés</li> </ul>
Attentes / besoins	NA	NA

**Tableau 146 : Ressources humaines affectées au domaine des archives publiques au Soudan**

Résultats / sources	Selon analyse : les acteurs	Selon analyse : les documents
Existant / état des lieux	- Très insuffisantes en nombre et en compétences	La loi cite « les agents » des archives
Besoins / attentes	NA	NA

**Tableau 147 : Ressources matérielles et financières réservées aux archives publiques au Soudan**

Résultats / sources	Selon analyse : les acteurs	Selon analyse : les documents
Existant / état des lieux	Ressources insuffisantes	La loi évoque « les sources et ressources » de l'institution des archives nationales
Besoins / Attentes	Besoin d'un budget autonome pour l'Institution des archives nationales	NA

**Tableau 148 : Formation en archivistique au Soudan**

Résultats / sources	Selon analyse : les acteurs	Selon analyse : les documents
Existant / État des lieux	Une formation universitaire bibliothéconomique et documentaire	NA
Attentes / besoins	Besoin d'une formation post-universitaire spécialisée	NA

**Tableau 149 : Activités associatives et associations professionnelles dans le domaine des archives au Soudan**

Résultats / sources	Selon analyse : l'acteur A	Selon analyse : les documents
Existant / État des lieux	Une association des amis des archives	NA
Attentes / besoins	Une association d'archivistes	NA

## **Annexes 2. Chapitre 2 Méthodologie**

### **ANNEXE I : Grille d'analyse documentaire<sup>314</sup>**

#### **GRILLE D'ANALYSE DOCUMENTAIRE<sup>315</sup>**

##### **Typologie des documents visés par cette grille :**

Quatre catégories de documents seront analysées à l'aide de cette grille :

1. Les textes légaux et réglementaires (Loi, décrets, arrêtés, circulaires, etc.) relatifs au domaine des archives et de gestion des archives du pays, en l'occurrence la Tunisie et le Yémen,
2. Les documents de création et d'organisation (Loi, décrets, arrêté, etc. portant statuts et organisation) des organismes publics faisant partie de l'échantillon des sites, et de leurs unités de gestion des archives,
3. Les outils de traitement et les instruments de gestion des archives en vigueur dans les organismes publics visés par l'échantillon des sites de notre recherche (politiques écrites, manuels de procédures, Plans/Guides de classification, nomenclatures/répertoires de documents, Calendriers de Conservation, etc.).
4. Les programmes de formation et les outils pédagogiques, de la discipline archivistique, en vigueur dans le pays.

##### **Objectifs de l'analyse documentaire :**

##### **Objectif principal :**

Etude de l'existant, en matière de gestion des archives (pratiques archivistiques) et de ses liens avec les éléments du modèle.

---

<sup>314</sup> Certaines modifications, notamment de forme ont été apportées à certaines des grilles d'analyse et des matrices pour en faciliter l'usage au cours de l'étape d'analyse.

<sup>315</sup> L'intégration des objectifs et de la typologie des documents à analyser au début de cette Grille vise à garder en permanence, sous les yeux du chercheur, le pourquoi et l'objet de son analyse, pour plus de cohérence, d'uniformité et pour un meilleur rendement de l'analyse.

### **Objectifs spécifiques :**

1. Identification de la nature, des objectifs, des caractéristiques et des spécificités des “systèmes” (pratiques) de gestion des archives existantes, de leurs qualités et de leurs faiblesses et par conséquent, de leurs liens possibles avec les éléments du modèle, tels que formulés par hypothèse;
2. Identification des dispositions légales et réglementaires ayant un lien avec le domaine de la gestion des archives (nature de ce lien et ses manifestations tangibles),
3. Identification, le cas échéant, des objectifs des programmes et des outils de formation dans le domaine de la gestion des archives et de leurs liens avec la pratique en question;
4. Précision, le cas échéant, de la nature des obstacles et des éléments facilitateurs à la mise en place d'un modèle de gestion des archives se basant sur l'approche intégrée, pouvant exister à travers la réalité de chacun des deux pays.
5. Identification, le cas échéant, des facteurs à considérer dans le développement du modèle ainsi que les conditions et pré-requis de sa mise en place.

### **Présentation de l'outil documentaire :**

- Titre / description de l'outil / document :
- Catégorie de l'outil / document<sup>316</sup> :
- Provenance : (nom de l'organisme d'où émane l'outil / document) :
- Destination (nom de l'organisme / milieu(x) auquel (auxquels) l'outil / document se rapporte / est destiné, public cible) :
- Date d'émission / parution / publication :
- Durée de validité :
- Signature : (par qui l'outil est-il signé? qui en est responsable?) :
- Volume (nombre de pages, de volumes, etc.) :
- Version :

**Objet de l'outil / document** (décrire sommairement sur quoi il porte) :

**Composantes de l'outil / document** (mentionner le titre de chacune des parties / chapitres composant le document)

---

<sup>316</sup> Indiquer dans ce champ l'une des quatre catégories précitées.

**Analyse des relations de l'outil / document avec le modèle** (identifier, à travers chacune des parties du contenu du document / outil, tout aspect pouvant avoir un lien avec l'un ou l'autre des éléments du modèle et préciser la nature de ce lien, quel qu'il soit):

Partie du document analyse <sup>317</sup>	Type d'élément du modèle ou de son environnement <sup>318</sup>	Contenu de l'élément	Nature du lien entre le document et l'élément (contexte) <sup>319</sup>
Ex : 1 : Introduction <sup>320</sup>	2 (c'est à dire éléments fondateurs)	Terminologie :	Le terme "archives" est utilisé dans une acception restrictive.
Ex : Chapitre I, Section 3 <sup>321</sup>		Outils de repérage	Le texte n'évoque que les outils de repérage des archives définitives, [ce qui représente une incohérence dans le texte. Par conséquent une des conditions serait de modifier le texte pour l'adapter à la vision englobante, présente dans le reste du document] <sup>322</sup>

<sup>317</sup> Reprendre une à une les parties du document, telles que signalées dans la rubrique précédente de cette Grille, à savoir: " Composantes de l'outil / document ".

<sup>318</sup> Indiquer le no correspondant de l'un des éléments suivants : 1- Élément(s) institutionnel(s), 2-Élément(s) fondateurs(s) ou théoriques Élément(s) moteurs(s), 4- Élément(s) méthodologie(s), 6- élément(s) de relais, 7- environnement du modèle.

<sup>319</sup> Cela veut dire que l'on cherchera si cette partie du document / outil évoque, a un lien avec un ou plusieurs des éléments du modèle ou de son environnement et de quelle manière elle le fait.

<sup>320</sup> Quand il s'agit, par exemple, d'un outil de traitement et / ou de gestion.

<sup>321</sup> Quand il s'agit, par exemple, d'un texte à caractère juridique ou réglementaire.

<sup>322</sup> Le paragraphe entre crochets représente une note en marge du commentaire. La note représente un début d'analyse de la relation du document / outil avec le modèle, élément par élément. L'ensemble de ces micro-analyses sera synthétisé et intégré dans l'analyse globale du document. L'ensemble des analyses par type de document fera l'objet d'une macro analyse.

**Analyse des indices<sup>323</sup> relatifs à la continuité dans les actions de gestion archivistique des archives, à travers le document / outil<sup>324</sup> :**

Nature de l'indice (liste pré établie):	1- F <sup>325</sup>	2- D <sup>326</sup>	Commentaires
1- Terminologie utilisée 2- Objectifs et orientations énoncés 3- Objet/ champs d'application 4- Lien (s) avec d'autres textes 5- Principes archivistiques énoncés 6- Types des documents / information(s) visé (conventionnels, électroniques). 7-Provenance des documents / information(s) Visés <sup>327</sup> 8- Catégories des documents / information(s) visés (courant, intermédiaires, définitifs) 9- Clientèle(s) visées / partenaire(s) intéressés 10- Références / sources <sup>328</sup>	⑦ <sup>329</sup>     — <sup>330</sup>		<b>Ex</b> : La terminologie utilisée est intégrante.

<sup>323</sup> On utilisera ici la liste des indices déjà utilisés et éprouvés dans notre séminaire de recherche (7012) sur le degré de pénétration de l'approche intégrée dans la pratique archivistique québécoise, en lui ajoutant certains autres indices qui touchent plus particulièrement des outils nouveaux (par rapport à ceux ayant fait l'objet de l'étude en question).

<sup>324</sup> L'objectif de cette partie de l'analyse est d'identifier avec précision la nature et l'envergure aussi bien des obstacles que des facteurs facilitateurs pour la mise en place d'un modèle se basant sur l'approche intégrée, et par conséquent mieux définir les conditions et les pré-requis pour le développement et surtout la mise en application d'un tel modèle.

<sup>325</sup> F = Favorable

<sup>326</sup> D=Défavorable

<sup>327</sup> De toutes les unités de l'organisation, de plusieurs organisations, de toutes les organisations du secteur, etc.

<sup>328</sup> Ayant servi ou aidé à la confection de l'outil / document.

<sup>329</sup> ⑦ = S'applique,

<sup>330</sup> — = Ne s'applique pas,



## ANNEXE II : Guide d'entrevue semi-directive

### GUIDE D'ENTREVUE SEMI-DIRECTIVE<sup>331</sup>

**Public cible :** 1- L'archiviste national,  
2- Le responsable direct de l'unité de gestion des archives.

Objectifs du guide :

- Apporter des éléments d'information en vue de permettre l'analyse de l'existant au niveau du secteur public et du pays de manière générale en matière de gestion de l'information organique et consignée. Ces éléments pouvant entrer dans la structure du modèle ou être considérés en tant que variables pouvant affecter le modèle et en déterminer la nature,
- Apporter des éléments d'information pour l'analyse des besoins et des attentes au niveau du secteur public et du pays en matière de gestion de l'information organique et consignée et identifier ainsi les éléments qui entreront dans la structure du modèle.

---

Milieu (ministère, organisme public):

Unité:

Qualité de la personne interviewée :

Nom de la personne interviewée (facultatif) :

Coordonnée de l'organisme (adresse, tel., fax, e-mail) :

Date de l'entrevue :

Durée de l'entrevue :

---

**Thème 1- Profil du spécialiste** (niveau de formation, diplôme, expérience professionnelle, ancienneté, etc.) [N.B. : ce thème sera abordé uniquement avec les responsables des services de gestion des archives et non avec les archivistes nationaux]

---

<sup>331</sup> L'intégration des objectifs et du public cible, vise à garder en permanence, sous les yeux du chercheur, le pourquoi et la destination de son instrument de collecte. Cela nous semble une bonne précaution, notamment au moment de l'analyse, pour mieux trier, coder, dépouiller et interpréter les réponses, qu'elles soient écrites ou enregistrées.

**Thème 2-** Profil de l'institution et/ou de l'unité de gestion des archives :

- Les premiers et derniers textes de création et d'organisation de l'organisation (Archives nationales, ministères, autre organisme public),
- La structure (les ramifications) de l'organisation et les liens hiérarchiques entretenus avec ces ramifications,
- La date de création de l'organisation,
- La mission et les attributions de l'organisation.

**Thème 3-** Les éléments du système<sup>332</sup> de gestion des archives :

Sous thème 1- Les éléments institutionnels

S/S thème 1- éléments existants

S/S thème 2- éléments souhaités<sup>333</sup> (à mettre en place)

Sous thème 2- Les éléments fondateurs ou théoriques

S/S thème 1- éléments existants

S/S thème 2- éléments souhaités (à mettre en application)

Sous thème 3- Les éléments moteurs

S/S thème 1- éléments existants

S/S thème 2- éléments souhaités (à réunir, à se procurer)

Sous thème 4- Les éléments méthodologiques

S/S thème 1- éléments existants

S/S thème 2- éléments souhaités (à réunir, à développer)

Sous thème 5- Les éléments de relais

S/S thème 1- éléments existants

S/S thème 2- éléments souhaités (à mettre en place)

---

<sup>332</sup> Le terme "système" ne renvoie pas nécessairement au Système tel que le veut l'approche systémique. Il est utilisé dans ce sens, mais aussi pour résumer en un mot, l'ensemble des pratiques, des outils utilisés et des processus de traitement et de gestion des archives, présents dans l'organisation.

<sup>333</sup> éléments souhaités : il s'agit là de l'aspect analyse des besoins, c'est pourquoi nous disons "souhaités " Les éléments à mettre en place, à adopter, à réunir relèveront du modèle à développer.

**Thème 4-** L'environnement du système ou ses contextes :

**Thème 5-** Nature et caractéristiques du "système" de gestion des archives :

Sous thème 1- Nature et caractéristiques du système existant,

Sous thème 2- Nature et caractéristiques du système souhaité,

**Thème 6-** Objectifs du système de gestion des archives :

Sous thème 1- Objectifs du système existant,

Sous thème 2- Objectifs du système souhaité

**Thème 7-** Qualités / avantages du système de gestion des archives :

Sous thème 1- Qualités et avantages du système en place

Sous thème 2- Qualités et avantages du système souhaité

**Thème 8-** Opportunité de la mise en place d'un système de gestion commun :

Sous thème 1- Opportunité de la mise en place d'un système de gestion commun au niveau de l'organisation,

Sous thème 2- Opportunité de la mise en place d'un système de gestion commun au niveau du secteur public du pays,

Sous thème 3- Opportunité de la mise en place d'un système de gestion commun au niveau des pays arabes.

**Thème 9-** Les obstacles et les éléments facilitateurs de l'harmonisation des pratiques archivistiques (de la mise en place d'un même système de gestion des archives) :

Sous thème 1- Les obstacles :

S/S thème 1- Obstacles à l'harmonisation au niveau des organismes publics du pays

S/S thème 2- Obstacles à l'harmonisation au niveau de l'ensemble des pays arabes.

Sous thème 2- Les éléments facilitateurs :

S/S thème 1- éléments facilitateurs au niveau des organismes du secteur public,

S/S thème 2- éléments facilitateurs au niveau de l'ensemble des pays arabes.

**Thème 10-** Conditions et pré-requis de la mise en place d'un système commun de gestion des archives :

Sous thème 1- Les conditions :

S/S thème 1- au niveau de l'organisme national,

S/S thème 2- au niveau des organismes du secteur public du pays,

S/S thème 3- au niveau des pays arabes.

Sous thème 2- Les pré-requis :

S/S thème 1- au niveau de l'institution,

S/S thème 2- au niveau du secteur public du pays,

S/S thème 3- au niveau des pays arabes.

## ANNEXE I : Guide d'entrevue directive :

### GUIDE D'ENTREVUE DIRECTIVE

**Public cible :** Le spécialiste<sup>334</sup> de la gestion des archives : (quand il est différent du responsable direct du service d'archives au niveau du ministère ou de l'organisme public)

Objectifs de la grille :

- Apporter des éléments d'information à caractère technique surtout, pour permettre l'analyse de l'existant au niveau de l'organisation (ministères ou autres organismes) du secteur public d'un même pays en matière de gestion de l'information organique et consignée. Ces éléments pouvant entrer dans la structure du modèle ou être considérés en tant que variables pouvant affecter le modèle et en déterminer la nature,
- Réunir des données sur les facteurs inhérents à la nature de l'intervention technique de l'archiviste / gestionnaire de documents d'archives et qui pourraient avoir un impact direct sur l'existant et qui devraient, par conséquent, être pris en compte dans le modèle à développer.

---

Milieu (ministère, organisme public):

Unité:

Qualité de la personne interviewée :

Nom de la personne interviewée (facultatif) :

Coordonnées de l'organisme (adresse, tel., fax, e-mail) :

Date de l'entrevue :

Durée de l'entrevue :

---

<sup>334</sup> Nous réunissons sous le terme "Spécialiste" toutes les variantes : archiviste, gestionnaire de documents, gestionnaire des archives, gestionnaire des documents et des archives, etc.

**THEME 1- Profil du spécialiste** (niveau de formation, diplôme, expérience professionnelle, ancienneté, etc.)

Q1- Quelle est la nature de votre formation initiale et le titre du diplôme que vous possédez?

Q2- Quelle est votre formation ou votre background (expérience professionnelle, stages, visites, etc.) en archivistique?

Q3- Croyez-vous posséder toutes les habiletés et compétences vous permettant de remplir pleinement les tâches qui vous sont dévolues?

Q4- Si votre réponse à Q3 est négative, à quelles conditions croyez-vous être capable de remplir pleinement votre rôle?

**THEME 2- Les éléments du système<sup>335</sup> de gestion des archives :**

Sous thème 1- Les éléments fondateurs ou théoriques

S/S thème 1- éléments existants

Q5- A quels principes ou bases théoriques vous référez-vous dans l'accomplissement de votre travail?

Q6- A quoi renvoie pour vous le terme "archives"?

Q7- Où commence votre intervention, en tant que technicien, sur les documents d'archives et à quel stade de leur vie?

Q8- Faites-vous usage d'un autre terme que celui d'"archives" dans la dénomination de votre service et dans votre travail de manière générale?

Q9- Où croyez-vous que votre intervention doit commencer, dans le traitement des archives, à quel stade de vie du document d'archives?

Sous thème 2- Les éléments moteurs

S/S thème 1- éléments existants :

Q10- Disposez-vous des moyens (de tout ordre) suffisants pour remplir les tâches qui sont les vôtres?

---

<sup>335</sup> Le terme "système" ne renvoie pas nécessairement au Système tel que le veut l'approche systémique. Il est utilisé dans ce sens, mais aussi pour résumer en un mot, l'ensemble des pratiques, des outils utilisés et des processus de traitement et de gestion des archives, présents dans l'organisation.

Q11- Quels sont les moyens qui manquent pour un accomplissement optimal de vos tâches?

(énumérez-les dans l'ordre d'importance).

Sous thème 3- Les éléments méthodologiques

S/S thème 1- éléments existants

Sous thème 4- Les éléments de relais

S/S thème 1- éléments existants :

Q12- Au cas où elle existe, comment jugez-vous la formation spécialisée en archivistique dispensée dans votre pays?

Q13- Au cas où elle existe, comment jugez-vous le rôle de l'association professionnelle des archives dans votre pays?

**THEME 3- Nature et caractéristiques du "système " de gestion des archives :**

Sous thème 1- Nature et caractéristiques du système existant

Q14- Appliquez-vous des méthodes, des techniques, des normes "archivistiques" dans votre travail?

Q15- Savez-vous si ces méthodes sont appliquées dans d'autres organismes publics?

Q16- Traitez-vous tous les types de documents (et sur tous les supports) accumulés par l'organisme ?

Si non, quels sont les types et les supports de documents que vous ne traitez pas ? et pourquoi?

Q17- Y-a-t-il des services internes à votre organisme dont vous ne traitez pas les documents?

Q18- Y-a-t-il des services sous tutelle de votre organisme ou ayant un lien administratif avec lui, dont vous traitez les documents?, si oui, quel type de traitement leur appliquez-vous?

Q19- A quel stade de la vie des documents votre intervention commence-t-elle et jusqu'à quel stade se poursuit-elle? et quelle est la nature de ce traitement?

Q20- Avez-vous développé des outils de travail propres à vous (tels que Plan/guide de classification, listes ou nomenclatures de documents, calendrier de conservation, ou autres)?

#### **THEME 4 - Objectifs du système de gestion des archives :**

Sous thème 1- Objectifs du système existant :

Q21- Pouvez-vous décrire la mission de votre service?

Q22- Pouvez-vous décrire votre mission d'après les textes organisationnels (statuts, loi ou tout autre texte de création et d'organisation)?

Q23- Pouvez-vous décrire votre mission dans la réalité?

Q24- Pouvez-vous décrire vos relations, en tant que technicien, avec le reste du personnel (agents et responsables) de l'organisme et celles de votre service avec le reste des services de l'organisme?

#### **THEME 5- Qualités / avantages du système de gestion des archives :**

Sous thème 1- Qualités et avantages du système en place

Q25- Quels seraient les avantages que vous procure, sur les plans professionnel et personnel, votre travail actuel dans le service des archives?

Q26- Le système ou pratiques actuelles de gestion des archives ont-ils certains avantages? si oui, lesquels?

#### **THEME 6- Opportunité de la mise en place d'un nouveau système de gestion des archives :**

Sous thème 1- Opportunité de la mise en place d'un nouveau système de gestion des archives au niveau de l'organisation :

Q27- Croyez-vous le "système" ou les pratiques liées à la gestion des documents, actuels, incompatibles avec les objectifs qui devraient être les leurs?

Q28- Si votre réponse à Q1 est oui, croyez-vous qu'il est plus opportun de réformer le "système" existant ou de le remplacer carrément? justifiez votre réponse dans tous les cas.



## ANNEXE IV : Questionnaire

### QUESTIONNAIRE

**Public cible :** Les responsables des unités de gestion des archives des ministères autres que ceux de l'échantillon.

Objectifs du questionnaire :

- Apporter des éléments d'information pour permettre l'analyse de l'existant au niveau des organismes du secteur public et du pays en général et en particulier les ministères, en matière de gestion de l'information organique et consignée. Ces éléments pouvant entrer dans la structure du modèle ou être considérés en tant que variables pouvant affecter le modèle et en déterminer la nature,
- Apporter des éléments d'information pour l'analyse des besoins et des attentes au niveau des organismes du secteur public et du pays en général en matière de gestion de l'information organique et consignée et identifier ainsi les éléments dont il faut tenir compte dans le développement du modèle.

Au répondant / répondante à ce questionnaire :

*Le présent questionnaire représente un outil de collecte de données pour une recherche doctorale sur la gestion des archives gouvernementales du monde arabe, intitulée: Développement d'un modèle de gestion de l'information gouvernementale organique et consignée, au profit des pays arabes, à partir d'une approche archivistique nord américaine.*

Les objectifs de ce questionnaire sont indiqués plus haut. Nous comptons sur votre collaboration pour les atteindre. Pour cela nous vous prions de bien vouloir répondre aux questions posées et développer par vous même les thèmes, sous-thèmes et sous-sous-thèmes sous lesquels il n'y a pas de questions formulées. Nous souhaitons à travers ces thèmes et sous-thèmes vous permettre de nous fournir un maximum d'informations sur le sujet et d'exprimer un avis ou un point de vue quand le sujet s'y prête; un point de vue qui soit le plus exhaustif et le plus sincère possible. Si vous souhaitez ajouter des éléments d'information au-delà des questions posées, veuillez prendre toute la liberté pour le faire. Nous tenons à vous assurer que les informations que vous nous confierez serviront uniquement à la présente recherche et qu'elles resteront confidentielles si vous le souhaitez.

Merci de votre collaboration

Rabii Bannouri,

Doctorant -Chercheur

Présentation du ministère :

Nom du ministère :

Nom de l'unité de gestion des archives au niveau du ministère :

Qualité du répondant (titre administratif et fonctionnel) :

Nom du répondant (facultatif) :

Coordonnées de l'organisme (adresse, tel., fax, e-mail) :

Date de réception du questionnaire :

Date de réponse :

**THEME 1-** Profil du répondant (niveau de formation, diplôme, expérience professionnelle, ancienneté, etc.) :

**THEME 2-** Profil de l'institution et/ou de l'unité (service/ direction ou autre) de gestion de l'information organique et consignée (des archives) :

Q1- A partir des premier et dernier textes de création et d'organisation de l'organisme auquel vous appartenez, veuillez nous fournir les données suivantes :

- Date de création du ministère :
- Date de création de votre unité :
- La mission et les attributions de l'organisation :
- La mission et les attributions de votre unité :
- La structure (les composantes / les ramifications) du ministère et la position hiérarchique de votre unité dans cette structure :
- Les principaux changements de structure et/ou d'organisation qu'a subies votre unité :

**THEME 3-** Les éléments du système<sup>336</sup> de gestion des archives du ministère :

Sous thème 1- Les éléments institutionnels

S/S thème 1- éléments existants

Q2 : Y a-t-il une politique écrite et/ou des textes à caractère légal ou réglementaire qui ont un lien direct ou indirect avec le travail de votre unité?

Q3- Y aurait-il d'autres unités / services qui ont les mêmes attributions ou des attributions similaires à votre unité au niveau du ministère?

Q4- Quel est le type d'organisation de votre unité / service (centralisé, décentralisé, autonome, etc.)?

Q5- Comment est organisée votre unité (a-t-elle des subdivisions internes ou externes?)

Q6- Quels sont les profils de son personnel?

---

<sup>336</sup> Le terme "système" ne renvoie pas nécessairement au Système tel que le veut l'approche systémique. Il est utilisé dans ce sens, mais aussi pour résumer en un mot, l'ensemble des pratiques, des outils utilisés et des processus de traitement et de gestion des archives, présents dans l'organisation.

S/S thème 2- éléments souhaités (ou à mettre en place) : veuillez nous fournir votre avis sur la façon / les façons possible(s) d'améliorer chacun des aspects évoqués dans les questions 1 à 5?

Sous thème 2- Les éléments fondateurs ou théoriques (sur lesquels se fondent vos interventions)

S/S thème 1- éléments existants

Q7- à quels principes ou bases théoriques vous référez-vous dans l'accomplissement de votre travail?

Q8- à quoi renvoie pour vous le terme "archives"?

Q9- Où commence l'intervention de votre unité sur les documents d'archives , à quel stade de leur vie?

S/S thème 2- éléments souhaités (à mettre en application)

Q10- Préférez-vous l'usage d'un autre terme que celui d'"archives" dans la dénomination de votre unité / service et dans votre travail de manière générale?

Q11- Où croyez-vous que l'intervention de votre unité doit commencer, à quel stade de vie du document d'archives?

Sous thème 3- Les éléments moteurs (les moyens de toute nature qui sont sensés vous permettre de fonctionner normalement : ressources humaines, matérielles, financières)

S/S thème 1- éléments existants :

Q12- Disposez-vous, au niveau de votre unité, de moyens (de tout ordre) suffisants pour remplir les tâches qui vous sont confiées? (veuillez les détailler par type de ressources),

S/S thème 2- éléments souhaités (ou à réunir, à se procurer) :

Q13- Quels sont les moyens qui manquent pour un accomplissement optimal de vos attributions? (énumérez-les dans l'ordre d'importance).

Sous thème 4- Les éléments méthodologiques (lister et décrire brièvement, si possible, l'ensemble des méthodes, procédures, normes et outils de gestion archivistique en usage dans votre organisme et ceux dont vous souhaiteriez disposer)

S/S thème 1- éléments existants

S/S thème 2- éléments souhaités (ou à réunir, à développer)

Sous thème 5- Les éléments de relais (Ce sont tous les facteurs de nature à permettre la pérennité d'un système et son évolution à travers le court, le moyen et le long terme. Exemple : La formation, la recherche, le travail associatif et ce qui en découle comme activités de promotion et de développement d'un domaine, etc.)

S/S thème 1- éléments existants

Q14- Au cas où elle existe, comment jugez-vous la formation spécialisée en archivistique dispensée dans votre pays?

Q15- Au cas où elle existe, comment jugez-vous le rôle de l'association des professionnels des archives dans votre pays par rapport au métier que vous exercez?

S/S thème 2- éléments souhaités (ou à mettre en place)

Q16- Croyez-vous en la nécessité d'asseoir /consolider la formation en archivistique dans votre pays?

Q17- Quels rôles croyez-vous qu'une association des professionnels des archives pourrait apporter à la promotion de leur domaine professionnel?

#### **THEME 4- Nature et caractéristiques du "système " de gestion des archives :**

Sous thème 1- Nature et caractéristiques du système existant,

Q18- Appliquez-vous des méthodes, des techniques, des normes "archivistiques" dans votre travail?

Oui ..... ; Non..... ;

Q19- Savez-vous si ces méthodes sont appliquées dans d'autres organismes publics?

Q20- Traitez-vous tous les types de documents et tous les types de supports accumulés par l'organisme ? si non, quels sont les types et les supports de documents que vous ne traitez pas ? et pourquoi?

Q21- Y-a-t-il des services internes à votre organisme dont vous ne traitez pas les documents?

Q22- Y-a-t-il des services sous tutelle de votre organisme ou ayant un lien administratif avec lui, dont vous traitez les documents? si oui, quel type de traitement leur appliquez-vous?

Q23- A quel stade de la vie des documents votre intervention commence-t-elle et jusqu'à quel stade se poursuit-elle? et quelle est la nature de ce traitement?

Q24- avez-vous développé des outils de travail propres à vous (tels que Plan/guide de classification, listes ou nomenclatures de documents, calendrier de conservation, ou autres)?

Sous thème 2- Nature et caractéristiques du système souhaité?

### **THEME 5- Objectifs du système de gestion des archives :**

Sous thème 1- Objectifs du système existant,

Q25- Pouvez-vous décrire la mission et les objectifs de votre unité / service?

Q26- Pouvez-vous décrire la mission et les objectifs d'après les textes organisationnels (statuts, lois ou tout autres textes de création et d'organisation)?

Q27- Pouvez-vous décrire vos relations, en tant que technicien, avec le reste du personnel (agents et responsables) de l'organisme et celles de votre service avec le reste des services de l'organisme? comment jugent-ils votre "métier"? collaborent-ils facilement avec vous? sinon, pourriez-vous dire pourquoi et quels problèmes en découlent-ils pour l'accomplissement de votre travail?

Sous thème 2- Objectifs du système souhaité

### **THEME 6- Qualités / avantages du système de gestion des archives :**

Sous thème 1- Qualités et avantages du système en place

Q28- Quels seraient les avantages que vous procure, sur les plans professionnel et personnel, votre travail actuel dans le service des archives?

Q29- Le système ou pratiques de gestion des archives actuelles ont-ils certains avantages? si oui, lesquels?

Sous thème 2- Qualités et avantages du système souhaité (commun, intégré, centralisé, décentralisé, etc.)

Q30- Quelles sont les qualités que vous souhaiteriez dans un éventuel nouveau système de gestion des archives? et quels avantages souhaiteriez vous en tirer par rapport au "système" existant?

**THEME 7-** Opportunité de la mise en place d'un nouveau système de gestion des archives:

Sous thème 1- Opportunité de la mise en place d'un système de gestion des archives au niveau de l'organisation

Q31- Croyez-vous le "système" ou les pratiques liées à la gestion des documents, actuels, incompatibles avec les objectifs qui devraient être les leurs?

Q32- Si votre réponse à Q1 est oui, croyez-vous qu'il est plus opportun de réformer le "système" existant ou de le remplacer carrément? justifiez votre réponse dans tous les cas.

Sous thème 2- Opportunité de la mise en place d'un système commun de gestion des archives au niveau du secteur public du pays,

Sous thème 3- Opportunité de la mise en place d'un système commun de gestion des archives au niveau des pays arabes.

**THEME 8-** Les obstacles et les éléments facilitateurs de l'harmonisation des pratiques archivistiques (de la mise en place d'un même système de gestion des archives) :

Sous thème 1- Obstacles à l'harmonisation au niveau des organismes publics du pays,

Sous thème 2- éléments facilitateurs au niveau des organismes du secteur public du pays,

**THEME 9-** Conditions et pré-requis de la mise en place d'un système commun et intégré de gestion des archives: (un système dont les finalités et les principales composantes sont similaires, mais qui peut avoir divers mécanismes adaptables en

fonction des besoins de chaque organisme public. Il sera intégré dans ses fonctions, c'est à dire qu'il doit permettre la prise en charge totale des fonctions archivistiques tout au long du cycle de vie du document d'archives).

Sous thème 1- Les conditions et pré-requis au niveau du ministère,

Q33- Croyez-vous en la nécessité de la mise en place d'un système commun et intégrée de gestion des archives publiques pour l'ensemble des organismes du secteur public et en la possibilité d'une telle mise en place?

Si oui, quels seraient, d'après vous, les conditions et les pré-requis d'une telle réalisation, en ce qui concerne votre organisme?

Sous thème 2 - Les conditions et pré-requis au niveau de tous les organismes du secteur public du pays,

Q34 - Quels seraient les conditions et les pré-requis d'une telle réalisation, au niveau de tout le secteur public (conditions et pré-requis communs à tous les ministères et organismes publics)?



## **ANNEXE V a : Liste des types de documents à analyser**

(Tous les types de documents dont la liste suit pourront faire l'objet d'une analyse documentaire, au cas où ils seraient disponibles en texte intégral dans des versions en vigueur) :

- Les politiques archivistiques écrites,
- Les guides méthodologiques relatifs aux archives (calendriers de conservation, Plans/ Guides de classification, etc.),
- Les manuels de procédures relatifs aux archives,
- Les directives et autres principes directeurs relatifs aux archives,
- Les normes archivistiques en vigueur dans l'organisme,
- Les règlements internes relatifs aux archives,
- Les textes juridiques appliqués par l'organisme ou qui lui sont applicables en matière de gestion, d'utilisation et de communication des archives,
- Les formulaires archivistiques (formulaires de transfert, d'élimination, de versement, etc.),
- Les rapports internes de l'unité/des unités des archives,
- Les projets de l'unité/des unités des archives,
- Les instruments de repérage (Index de repérage, bases de données, etc.),
- Les documents relatifs aux différentes catégories de personnel de/des unité(s) archivistiques (descriptions de tâches, formation, plan de carrière, etc.), le cas échéant,
- Les procès verbaux d'instances décisionnelles au niveau du pays (exemple : le Conseil supérieur des archives en Tunisie ou la Commission supérieure des archives au Yémen).
- Les statuts, lettres patentes, organigrammes et autres documents constitutifs de l'organisme,
- Les programmes de formation des spécialistes des archives (programmes de formation de base, programmes de formation continue, etc.).

## **ANNEXE V b : Exemples de documents à analyser dans le cadre de l'analyse documentaire (liste nominative de documents) :**

Cette liste correspond à certains matériaux documentaires collectés au moment du prétest. Elle ne correspond donc pas à la liste définitive des matériaux à collecter dans les sites où la collecte de données aura réellement lieu :

- Loi N° 95-1988, du 2 Août 1988 relative aux archives (Tunisie),
- Décret N° 1981-1988, du 13 décembre 1988, abrogé par le décret N° 2548-1988, du 28 décembre 1998 fixant les conditions et les procédures de la gestion des archives courantes et intermédiaires, du tri et élimination des archives, du versement des archives et de la communication des archives publiques (Tunisie),
- Décret N° 99-675 du 29 mars 1999, fixant le statut particulier au corps des gestionnaires des documents et d'archives (Tunisie),
- Arrêté républicain N° 25-1991 relatif à la création du Centre national des archives (Yémen),
- Arrêté républicain portant loi N° 20-1994 relatif à la préservation des archives publiques (Yémen),
- Arrêté républicain N° 95-1998 relatif à l'organisation du ministère de l'information (Yémen) -Journal Officiel N°11 en date du 15 Janvier 1988,
- Manuel de procédures de l'entreprise tunisienne des Archives pétrolières (ETAP) : 1995, (Tunisie),
- Calendrier de conservation des documents communs des ministères et organismes publics et des collectivités publiques de la Tunisie (Tunisie<sup>337</sup>),
- Répertoire des documents d'archives du ministère de l'Équipement et de l'Habitat (Tunisie).

---

<sup>337</sup> Le document en question n'était, au moment de notre prétest, qu'un avant projet. La version officielle de ce document vient d'être publiée par le premier ministère Tunisien.

## ANNEXE VI : Catégories de sites et d'acteurs (avant le prétest)

Sites	Acteurs
1- Les Archives nationales ou organisme équivalent	1- Le Président/Directeur Général ou directeur des Archives nationales ou Archiviste national: (Directeur Général des Archives nationales pour la Tunisie et Président du Centre national des archives Yémen)
2- Les organismes publics faisant partie de l'échantillon :	1- Le premier décideur ou responsable de premier niveau auquel se trouve rattachée l'unité de gestion des archives au niveau du ministère (Secrétaire Général, Directeur Général / Directeur ou autre).
2.1- Catégorie 1 : Les ministères :	2-Le responsable direct de l'unité de gestion des archives au niveau du ministère (archiviste, gestionnaire de documents, etc.) <sup>338</sup> .
	3- Le technicien/spécialiste de la gestion des archives au niveau de l'unité.
	4- Le créateur / utilisateur de l'information o.c. (le gestionnaire ou administrateur).
2.2- Catégorie 2: Les organismes publics:	1- Même catégorie n°1 que pour le ministère,
	2- Idem pour la catégorie n°2,
	3- Idem pour la catégorie n°3,
	4- Idem pour la catégorie n°4.

<sup>338</sup> Cette catégorie d'acteur (n°1) et celle qui la suit (n°2) peuvent se confondre en une seule dans beaucoup d'organismes (sites) où l'archiviste / spécialiste est lui même le responsable du service.

## ANNEXE VII : Catégories des sites et des acteurs (après le prétest)

### Les sites

### Les acteurs

1- Les Archives nationales	1- Le Président ou le Directeur Général ou Directeur des archives ou archiviste national (sans changement)
2- Les organismes publics	
2.1-Catégories 1 : Les ministères :	1- Le premier responsable dont dépend le service d'archives : <u>Éliminé</u> ,  Le responsable direct de l'unité de gestion et / ou <sup>339</sup> 3- Le technicien/spécialiste de la gestion des archives au niveau de l'organisme, 4- Le créateur/utilisateur des archives : <u>Éliminé</u> , 5- L'ensemble des techniciens dans tous les ministères <sup>340</sup>
2.2 - Catégorie 2 - Les organismes publics:	1-Le décideur n°1 : Éliminé 2- Même catégorie que pour le ministère 3- Idem que pour le ministère 4- Idem que pour le ministère

<sup>339</sup> Le "ou" signifie que l'on retient la ou les catégorie(s) qui existe(nt).

<sup>340</sup> Nous avons ajouté cette catégorie juste au niveau des ministères et pas de tous les organismes publics étant donné l'accessibilité des ministères au point de vue nombre (quelques dizaines au plus).

## ANNEXE VIII : Liste des organismes (sites) et des acteurs

### Auprès desquels le prétest a été effectué :

Sites	Acteurs
<b>Les Archives nationales</b> <b>(Centre national des archives),</b>	M. Ali Ahmad Abu Rijal, Archiviste national du Yémen, <i>M. Ali Saad Tawaf</i> , secrétaire général du Centre national des archives du Yémen <sup>341</sup>
<b>Les ministères :</b> 2.1- Ministère des biens de main morte et de l'instruction,	M. Abdu Ali Mahmoud Thabet, Directeur du Secrétariat et des archives - Direction générale administrative et financière. <i>Le Secrétaire général du ministère, équivalent au poste de sous ministre.</i>
2.2- Ministère du Plan et du développement	<i>M. Mohamed Al Ariani</i> , Chef de cabinet du ministre, Mr. Bich'r Abdu Mohamed, Directeur général du Secrétariat et de la Documentation.
<b>Les organismes publics :</b> 3.1- Domaines de l'Etat	<i>Mr Ahmad Al Harazi</i> , directeur général de l'organisme, Mr. Mohamed Ali Al Ashram, Directeur général des archives et de l'information,
3.2- Cours des Comptes	Mr. Mohamed Abdeljelil Chemiri <sup>342</sup> - Directeur général des archives et de la documentation.

<sup>341</sup> Les acteurs dont les noms sont inscrits en italique ont été rencontrés, mais les entrevues avec eux n'ont pas fait l'objet de verbatims pour les raisons évoquées dans le prétest.

<sup>342</sup> Nous n'avons pas pu enregistrer l'entrevue avec cette personne par manque de temps de sa part. Nous avons néanmoins pu avoir un bon entretien avec lui au cours de la visite effectuée dans sa direction et son centre d'archives.

# **ANNEXE IX : Liste nominative provisoire des organismes (sites) et des acteurs Auprès desquels la collecte de données va être effectuée (liste arrêtée suite au prétest):**

<i>Liste nominative<sup>343</sup> des sites</i>	<i>dans chacun des milieux (Tunisie et Yémen)</i>	
Ministères :	Tunisie	Yémen
* <i>Ministère 1 :</i>	Ministère de l'équipement et de l'Habitat ou ministère de l'éducation.	Ministère de l'administration régionale et locale ou ministère de la fonction publique.
* <i>Ministère 2 :</i>	Ministère des transports ou ministère de l'industrie ou ministère de l'agriculture.	Ministère de l'administration régionale et locale ou ministère de la fonction publique.
<b>Organismes publics :</b>		
* <i>Organisme public 1 :</i>	L'Office des postes ou la Société Tunisienne de l'électricité et du Gaz	Le Domaine de l'Etat
* <i>Organisme public 2 :</i>	La caisse nationale de retraite et de prévoyance Sociale-CNRPS.	La Cours des comptes
<b>Tous les autres ministères autres que 1 et 2<sup>344</sup></b>		
<i>L'institution nationale d'archives</i>	Les Archives Nationales	Le Centre National des Archives

<sup>343</sup> Cette liste a été arrêtée en commun accord avec les archivistes nationaux des deux pays au moment du prétest; il est donc possible de la modifier si l'intérêt de la recherche l'imposera au moment de la collecte.

<sup>344</sup> Juste pour la catégorie d'acteurs n°5 (voir annexe VII).

## ANNEXE X : Analyse des données

### I- Analyse des données recueillies par le biais de la Grille d'analyse documentaire (Méthode d'analyse documentaire) :

#### Outils d'analyse :

- Matrices,
- Méta matrices récapitulatives par pays,
- Méta matrices comparatives inter pays.

#### Codification :

**1- Liste de codes préétablis** <sup>345</sup> (Ces codes reposent sur les objectifs énoncés dans la Grille d'analyse) :

**E1** : éléments institutionnels,

**E2** : éléments fondateurs ou théoriques,

**E3** : éléments moteurs,

**E4** : éléments méthodologiques,

**E5** : éléments de relais,

**E6** : Environnement du modèle.

**2- Codification subséquente ou émergente:** c'est la codification qui émerge de l'étude / l'examen approfondi de chacune des catégories préalables tirées des documents /outils à l'étude.

#### Processus d'extraction et de codification des données de la Grille :

1. Extraction des données du document/outil à analyser; document par document et à l'intérieur de chaque document, rubrique / partie par rubrique / partie ;
2. Une fois que tous les documents sont dépouillés, reprendre les grilles une à une et en codifier une à une toutes les données extraites selon la liste des codes préétablis, en passant en revue, une à une, les rubriques de chaque grille remplie;

---

<sup>345</sup> Cette liste peut être élargie en cours de codification si le besoin s'en fait sentir,

3. Trier, en utilisant successivement les codes préétablis, les données extraites et codifiées dans l'ensemble des grilles de manière à obtenir les données portant le même code;
4. A partir de chaque liste ainsi obtenue (tableau), dégager de nouvelles catégories et leur donner un code chacune;
5. Porter sur les grilles déjà remplies, les nouveaux codes correspondant aux nouvelles catégories affinées après le premier tri; ces codes doivent découler des premiers;
6. (exemple : les codes issus du code E6 auront la forme suivante E7-1, E7-2, E7-3, etc.);
7. Au besoin, procéder à un nouveau tri des grilles afin d'obtenir de nouvelles catégories,

**Liste des matrices<sup>346</sup> et des méta matrices pour une catégorie d'élément (exemple : E1) :**

**Matrice1-** Nature des pratiques de gestion des archives à travers les textes légaux

**Matrice2-** Nature des pratiques de gestion des archives à travers les documents de création et d'organisation des organismes publics,

**Matrice3-** Nature des pratiques de gestion des archives à travers les outils de traitement et de gestion des archives,

**Matrice4-** Nature des pratiques de gestion des archives à travers les programmes de formation et les outils pédagogiques en gestion des archives.

**Méta Matrice1-** Nature des pratiques de gestion des archives à travers l'ensemble des catégories documentaires d'un même pays<sup>347</sup>,

**Méta Matrice2-** Nature des pratiques de gestion des archives à travers l'ensemble des catégories documentaires des deux pays<sup>348</sup>,

---

<sup>346</sup> Chacune des matrices 1 à 4 est établie deux fois, une pour chaque pays, quand la catégorie documentaire à analyser existe dans le corpus à analyser,

<sup>347</sup> Une méta matrice récapitulative est établie pour l'ensemble des catégories de chacun des deux pays,

<sup>348</sup> Cette méta matrice comparative doit permettre la comparaison, à travers un même tableau, de la nature des pratiques (similitudes et différences) de gestion des archives dans les deux pays, telles que définies à travers les 4 catégories de documents,



**Exemple d'une matrice analytique (Matrice 1 : Nature des pratiques de gestion des archives à travers les textes légaux : Tunisie)**

<b>Nature de la pratique</b> <b>Titre du document</b>	Catégorie E4-1	Catégorie E4-2	Catégorie E4-3	Catégorie E4-4
Loi sur les archives (Référence :...)				
Décret .....				
Statut.....				

**Exemple d'une matrice analytique (Matrice 1 : Nature des pratiques de gestion des archives à travers les textes légaux : Yémen)**

Nature de la pratique Titre du document	Catégorie E4-1	Catégorie E4-2	Catégorie E4-3	Catégorie E4-4
Loi sur les archives (Référence :...)				
Décret .....				
Statut.....				

**Exemple d'une Méta Matrice récapitulative (Méta matrice :1- Nature des pratiques de gestion des archives à travers l'ensemble des catégories documentaires d'un même pays) :**

Nature de la pratique	(Synthétiser / affiner les catégories relevées dans les quatre matrices analytiques)			
Catégories des documents / outils				
Catégorie 1				
Catégorie 2				
Catégorie 3				
Catégorie 4				

**Exemple d'une Méta Matrice comparative (Méta matrice 2:- Nature des pratiques de gestion des archives à travers l'ensemble des catégories documentaires des pays) :**

Nature de la pratique	(Garder les mêmes catégories que dans la méta matrice récapitulative)					
Catégories des documents / outils						
Tunisie :						
Catégorie 1						
Catégorie 2						
Catégorie 3						
Catégorie 4						
Etc.						
Yémen :						
Catégorie 1						
Catégorie 2						
Catégorie 3						
Catégorie 4						
Etc.						

Etc.

## **ANNEXE XI MODELES DE GRILLES D'ANALYSE**

## Annexe XIa

Modèle de grille d'analyse inter-pays (un seul tableau récapitulatif pour les dix pays objet d'analyse)

<b>Pays</b>	<b>Algérie</b>	<b>Arabie Saoudite</b>	<b>Etc.</b>
<b>Eléments et critères du Modèle théorique</b>			
<b>1. Eléments institutionnels</b> 1.1. Cadre juridique 1.2. Politique archivistique 1.3. structures archivistiques 1.3.1. structures archivistiques du niveau national 1.3.2. structures archivistiques gouvernementales	1. 1.1 1.2 1.3 1.3.1 1.3.2		
<b>2. Eléments fondateurs ou théoriques</b> 2.1. Approches théoriques 2.2. Principes archivistiques 2.3. Terminologie en usage 2.4. Documents concernés			
<b>3. Eléments méthodologiques</b> 3.1. Pratiques ou système de gestion (méthodes, normes, outils de gestion, etc.) 3.2. Influences / références en matière de gestion des archives : 3.3. Producteurs et utilisateurs d'archives publiques			
<b>4. Eléments moteurs</b> 4.1. Ressources humaines 4.2. Ressources financières et matérielles			
<b>5. Eléments de relais</b> 5.1. Formation et recherche en archivistique 5.2. Activités associatives 5.3. Échanges et coopération :			

**Annexe XIb**

Modèle de grille d'analyse récapitulative par élément du modèle théorique pour l'ensemble des pays (15 grilles correspondant aux 15 critères des cinq éléments du modèle)

Existant/ pays	Besoins / pays	Synthèse générale du critère
AL = Algérie		
AS = Arabie Saoudite		
EG = Egypte		
Etc.		